



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

Interessat de l'expedient  
AJUNTAMENT DE SALOU SERVEI DE RRHH, ORGANITZACIO I  
QUALITAT  
Localització de l'activitat

Assumpte  
Proposta del Regidor en relació a l'elaboració  
d'un Reglament municipal de treball a  
distància de l'Ajuntament de Salou (després  
de les al·legacions de desembre de 2021)

## PROPOSTA DEL REGIDOR

### Identificació de l'expedient

Exp. 7762/2021: Reglament municipal de treball a distància

Tràmit: Proposta de resolució

### Reglament municipal de treball a distància de l'Ajuntament de Salou

Exposició de motius

1. Objecte i finalitat
2. Àmbit objectiu i subjectiu d'aplicació
3. Condicions generals
4. Règim de prestació de serveis en la modalitat de treball a distància
  1. Drets i deures
  2. Requisits
  3. Competències
  4. Durada i pròrroga
  5. Jornada i horari
  6. Renúncia i revocació
  7. Seguretat i salut
  8. Protecció de dades
5. Pla Personal de Treball i avaluació d'objectius
  1. Formalització del pla
  2. Contingut del pla
  3. Avaluació d'objectius
6. Formació obligatòria
7. Mitjans tecnològics
8. Autorització de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància
9. Treball a distància de comandaments
10. Prestació ocasional de serveis en la modalitat de treball a distància
  1. Per motius de força major de l'organització
  2. Per motius de força major de la persona treballadora
  3. Per altres motius
11. Comissió tècnica de seguiment del treball a distància



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

## Exposició de motius

(...)

### 1. Objecte i finalitat

1.1 Aquest Reglament té per objecte regular el procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància i la seva execució mitjançant la gestió per objectius.

1.2 El treball a distància és una forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la jornada es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

S'ha d'afegir el punt 1.3 sobre objectius?

### 2. Àmbit objectiu i subjectiu d'aplicació

2.1 Aquesta norma està destinada al personal de l'Ajuntament de Salou i dels seus organismes autònoms, i aquells que estiguin adherits al conveni col·lectiu, sempre que la naturalesa dels serveis i/o vinculació sigui possible

2.2 Es poden acollir voluntàriament a la modalitat de prestació dels serveis de treball a distància les persones que ocupen llocs de treball les funcions, les quals es poden dur a terme a distància, fora de les dependències de l'Ajuntament de Salou, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació

### 3. Condicions generals

3.1 L'accés al règim de prestació de serveis en la modalitat de treball a distància és voluntari i reversible. Tant la persona treballadora com l'organització pot rescindir de forma motivada aquesta situació de treball. La persona treballadora pot rescindir aquesta situació de teler treball sense obligació de justificar-se

3.2 El treball a distància es pot sol·licitar com a situació de treball propi d'un lloc de treball, o per l'execució d'un projecte determinat.

3.3 És necessària la formalització d'un acord entre l'organització i la persona treballadora que estableixi les condicions de prestació de serveis en la modalitat de treball a distància.

3.4 La modalitat de treball a distància està vinculada a les tasques pròpies d'un lloc de treball; no a la persona que l'ocupa.



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
<i>Codi de verificació</i>  1S6N614M354X3B5K0J6K		
<i>Codi de document</i> PER16I0041	<i>Núm. d'expedient</i> 7786/2021	17-01-22 12:44

3.5 La modalitat de treball a distància està associada a un sistema de seguiment i avaluació d'objectius, a càrrec de la persona que s'estableixi com a supervisora, que es formalitza en el Pla Personal de Treball.

3.6 És necessari que els departaments garanteixin els serveis d'atenció ciutadana que puguin prestar.

3.7 És necessari organitzar els departaments d'acord a les situacions que es puguin donar de prestació de serveis en la modalitat de treball a distància, i que implementin mesures de comunicació, participació i cohesió d'equips.

3.8 L'organització està obligada a evitar i prevenir qualsevol discriminació, directa o indirecta, particularment per raó de sexe, de les persones treballadores.

3.9 L'organització haurà de tenir en compte les particularitats de la modalitat de treball a distància en l'aplicació de mesures contra l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament per causa discriminatòria i assetjament laboral.

#### 4. Règim de prestació de serveis en la modalitat de treball a distància

##### 4.1 Drets i deures

4.1.1 La persona treballadora en la modalitat de treball a distància té els mateixos drets i deures, individuals i col·lectius, que la resta de personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable, excepte els que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional o ni altres drets reconeguts a la resta del personal.

4.1.2 Dret a la desconnexió digital d'acord amb la normativa vigent.

4.1.3 Dret a la renúncia a la modalitat de treball a distància.

4.1.4 Dret a exercir els drets de representació col·lectiva d'acord amb la normativa vigent.

4.1.5 Deure de superar la formació específica obligatòria sobre treball a distància.

4.1.6 Deure de participar en les avaluacions d'objectius i avaluacions de treball a distància que determini l'organització.



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
<i>Codi de verificació</i>  1S6N614M354X3B5K0J6K		
<i>Codi de document</i> PER16I0041	<i>Núm. d'expedient</i> 7786/2021	17-01-22 12:44

4.1.7 Deure de conèixer les condicions de prevenció de riscos en el seu entorn de treball i ajustar-les en cada moment.

4.1.8 Deure de prestar atenció ciutadana, d'acord amb les funcions del seu lloc de treball, a través de canals telemàtics, incloent la videoconferència.

## 4.2 Requisits

4.2.1 Estar en situació de servei actiu i tenir un mínim d'un any d'antiguitat al lloc de treball. La sol·licitud d'autorització de treball a distància es podrà realitzar en situacions diferents a la de servei actiu.

4.2.2 Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de treball a distància.

4.2.3 Disposar d'un equip informàtic i connexió a Internet segurs i suficients, i un mitjà de comunicació per trucades internes o per atendre a la ciutadania si escau. Tant l'equip informàtic com els mitjans de comunicació seran proporcionats per l'Ajuntament de Salou en funció de la disponibilitat tècnica i pressupostària.

4.2.4 Disposar l'autorització per prestar els serveis i superar la formació específica de la modalitat de treball a distància sobre treball per objectius, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i ciberseguretat.

4.2.5 La prestació de serveis en la modalitat de teletreball que estarà condicionada a la formalització del Pla personal de treball i a l'acceptació de la planificació dels dies de presència i teletreball en el calendari del seu àmbit d'adscripció; la superació de la formació obligatòria que s'estableixi; i la seva durada serà la que s'estableix en el punt

4.2.6 Garantir que l'espai de treball del domicili especificat reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals

4.2.7 Haver acceptat la planificació de dies de presència i treball a distància

4.2.8 Aquests requisits s'han de complir durant tot el període de vigència de l'autorització de la prestació de serveis en modalitat de treball a distància, essent causa de revocació el no manteniment dels mateixos.

## 4.3 Competències professionals

4.3.1 La persona treballadora ha de tenir capacitat per a l'ús de forma autònoma d'eines i tecnologies de la informació i comunicació.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

4.3.2 La persona treballadora ha de conèixer les normatives i procediments de treball habituals l'Ajuntament de Salou i el programari corporatiu utilitzat.

4.3.3 La persona treballadora ha de ser competent en organització, treball per objectius, comunicació, flexibilitat i responsabilitat.

#### 4.4 Durada i pròrroga

4.4.1 La durada de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància és de 3 mesos de prova, més un any a comptar des de la data de la resolució d'autorització. Aquesta primera renovació s'haurà de sol·licitar amb la suficient antelació per que es pugui resoldre. En cas de 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

4.4.2 Després dels primers 3 mesos de prova és necessari l'informe favorable del supervisor. En cas de que l'informe sigui desfavorable es procedirà a revocar l'autorització de teletreball. En qualsevol cas s'haurà de donar compte a la Comissió tècnica de Teletreball.

4.4.3 Després de realitzada la primera pròrroga d'un any. Les següents s'entendran prorrogades de forma tàcita sempre que no hi hagi sol·licitud de renúncia per part de les dues parts i un informe favorable de la persona responsable.

4.4.4 L'autorització de la pròrroga estarà condicionada al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei.

#### 4.5 Jornada i horari

4.5.1 La distribució setmanal es realitzarà de manera que fins a un màxim de 2 jornades diàries es prestin serveis en la modalitat de treball a distància.

4.5.2 La distribució establerta inicialment es podrà reduir o augmentar puntualment per causes sobrevingudes que afectin a la persona treballadora a les necessitats del servei.

4.5.3 Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris ni hores d'escreix en la modalitat de treball a distància. Aquestes hores no permetran augmentar el positiu de les hores de presència.

En cas de ser necessaris caldrà autorització expressa prèvia del comandament i s'informarà a la comissió tècnica de teletreball.

4.5.4 La jornada en la modalitat de treball a distància admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari de permanència obligatòria.

4.5.5 El treball a distància és compatible amb la reducció de jornada en les mateixes condicions que les persones treballadores amb jornada presencial total.

4.5.6 Es podrà exigir la presència física obligatòria de la persona treballadora, durant les jornades de treball a distància, per necessitats del servei degudament justificades, i amb **un preavis mínim del dia abans laborable, i amb el termini d'una hora abans de finalitzar la jornada de treball.**

4.5.7 Es podrà exigir la presència física obligatòria immediata de la persona treballadora, durant les jornades de treball a distància, sempre per necessitats de serveis excepcionals, urgents i insalvables, degudament justificats, amb el temps indispensable de desplaçament des del lloc de teletreball autoritzat.

4.5.8 La jornada realitzada en la modalitat de treball a distància es registrarà mitjançant el sistema de control horari vigent, i és una declaració responsable de la persona treballadora.

4.5.9 Com a norma general, no es realitzaran jornades mixtes de treball a distància i treball presencial. **excepte en aquells llocs de treball en els que la seva jornada laboral estigui partida ( matí i tarda) i una de les parts pugui ser susceptible d'ésser realitzada en modalitat de teletreball**

4.5.10 El calendari de jornades de treball a distància de cada equip haurà de ser conegut per la resta de persones adscrites al departament.

4.5.11 Els serveis establiran criteris per garantir determinats dies de presència comuns als equips per afavorir les tasques de comunicació i coordinació interna, a més de fomentar la cohesió d'equips.

## 4.6 Renúncia i revocació

4.6.1 La persona treballadora té dret a renunciar, en qualsevol moment, a la modalitat de treball a distància. La renúncia no motivada implicarà que no serà possible realitzar una nova sol·licitud de treball a distància durant els propers **4 mesos.**

4.6.2 L'organització pot revocar, en qualsevol moment i de manera motivada, la modalitat de treball a distància de la persona treballadora en els casos següents:

- Per necessitats del servei.
- Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
<i>Codi de verificació</i>  1S6N614M354X3B5K0J6K		
<i>Codi de document</i> PER16I0041	<i>Núm. d'expedient</i> 7786/2021	17-01-22 12:44

- Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, confidencialitat, prevenció de riscos laborals, o ús de les TIC.
- En cas de canvi de lloc de treball o canvi d'adscripció de la persona treballadora.
- Per l'incompliment de les obligacions exposades al punt 4.
- Per deficiències en la prestació del servei, degudament motivades.

4.6.3 Del nombre de revocacions i renunciacions dutes a terme s'informarà quadrimestralment a la comissió de teletreball.

#### 4.7 Seguretat i salut

4.7.1 La persona treballadora haurà d'adoptar les mesures preventives que en matèria de prevenció de riscos laborals corresponguin en cada moment, d'acord amb la informació proveïda pel servei de prevenció de riscos laborals en relació a la modalitat de treball a distància.

4.7.2 La persona treballadora, amb caràcter previ a l'inici del treball a distància, haurà de complir un qüestionari d'autoavaluació en matèria de prevenció de riscos laborals aplicable al seu lloc de treball.

4.7.3 Serà responsabilitat de la persona treballadora el compliment del que es declara a l'autoavaluació així com l'adopció de les mesures preventives que se li proposin en la realització del qüestionari d'autoavaluació.

4.7.4 Es redactarà un qüestionari d'autoavaluació en Prevenció de riscos laborals pel lloc de treball autoritzat de treball a distància, amb un contingut bàsic.

- Identificació i descripció de l'àmbit del lloc de treball a distància. L'avaluació de factors i riscos associats amb la seva metodologia: ergonòmics i psicosocials
- Planificació de mesures preventives, correctives i de control.
- Recomanacions de tipus de mobiliari i elements auxiliars adequats pel lloc de treball a distància

#### 4.8 Protecció de dades

4.8.1 La persona treballadora és responsable del compliment de la normativa en matèria de protecció de dades, dels acords de confidencialitat que s'elaborin a tal efecte, i de les polítiques de seguretat aprovades; i haurà d'incloure a la sol·licitud d'autorització la declaració expressa de que hi actuarà d'acord.

4.8.2 La persona treballadora és responsable de l'ús fraudulent que es pugui fer de les dades, en suport físic o digital, a les que té accés en la modalitat de treball a distància.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

## 5. Pla personal de treball i avaluació d'objectius

### 5.1 Formalització del pla

5.1.1 El pla personal de treball és el document que estableix les condicions en les que la persona treballadora prestarà el servei en la modalitat de treball a distància, així com el seguiment i avaluació dels objectius definits.

5.1.2 El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons el model establert a tal efecte, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el treball a distància.

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

5.1.4 El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei.

### 5.2 Contingut del pla

5.2.1 El Pla personal de treball per a la prestació dels serveis en la modalitat de treball a distància Aquest haurà de tenir un contingut mínim on s'incloguin els punts següents:

- Dades del treballador
- Codi del lloc de treball
- Àrea, Secció i/o departament a la que pertany.
- Nom del Supervisor i càrrec
- S'ha de garantir com a compromís del treballador en els següents punts:
  - La connectivitat a internet que sigui suficient i segura.
  - Previsió de riscos laborals en el lloc de treball a distància a autoritzar.
  - Respectar i aplicar les recomanacions d'ús de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
  - Dades de com el treballador ha de prestar el servei de treball a distància
  - Acceptació del calendari de la prestació del servei de treball a distància.
  - Indicar els dies a la setmana que es faran amb la modalitat de treball a distància.
  - Indicar els dies a la setmana que es faran amb la modalitat de presencialitat al lloc de treball.
  - Indicar les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria.
  - Seguiment periòdic de compliment d'objectius, tasques i activitats a assolir amb els indicadors pel seu seguiment.





Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
<i>Codi de verificació</i>  1S6N614M354X3B5K0J6K		
<i>Codi de document</i> PER16I0041	<i>Núm. d'expedient</i> 7786/2021	17-01-22 12:44

5.2.2 El pla personal de treball també ha de contenir la declaració responsable d'haver superat la formació obligatòria i el compromís de respectar i aplicar:

- La normativa i les mesures específiques que es determini en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les recomanacions d'ús i normes de seguretat en matèria de ciberseguretat.
- La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

### 5.3 Avaluació d'objectius

5.3.1 Correspon a la persona establerta com a supervisora realitzar el seguiment periòdic del treball realitzat d'acord al pla personal de treball, en base a les tasques, objectius i indicadors establerts.

5.3.2 Sens perjudici del seguiment periòdic que correspongui, la persona supervisora emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius definits al pla personal de treball, abans de finalitzar el període autoritzat.

5.3.3 L'informe d'avaluació es comunicarà al responsable de la unitat, secció o servei, a la persona treballadora, i al Servei de Recursos Humans, Organització i Qualitat, així com donar compte del sentit de l'informe ( favorable o desfavorable) a la Comissió tècnica de seguiment del reglament

## 6. Formació obligatòria

6.1 Les persones treballadores en la modalitat de treball a distància hauran de superar de manera obligatòria i prèviament a l'inici del treball a distància, la formació específica en matèria de treball per objectius, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i ciberseguretat, d'acord amb les instruccions del Servei de Recursos Humans, Organització i Qualitat.

6.2 L'organització podrà determinar la necessitat de fer formació periòdica de caràcter obligatori.

6.3 Les persones supervidores hauran de superar de manera obligatòria i prèviament a l'inici del treball a distància de la persona que supervisin, la formació específica que determini el Servei de Recursos Humans, Organització i Qualitat.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

## 7. Mitjans tecnològics

7.1 La persona treballadora haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat en l'organització, així com el Reglament d'ús de les TIC; i complir els requeriments tècnics i instruccions que es dictin des del Departament de Sistemes d'Informació en relació a la modalitat de treball a distància.

7.2 L'organització posarà a disposició de la persona treballadora els mitjans tecnològics que consideri necessaris i adequats, en funció dels recursos disponibles, per a la prestació del servei en la modalitat de treball a distància.  
En cas de no disposar de recursos l'ajuntament de Salou, el treballador es lliure de valorar la possibilitat d'utilitzar els seus propis.

7.3 En el cas que la persona treballadora utilitzi mitjans propis per la prestació del servei en la modalitat de treball a distància, l'organització pot requerir modificar la configuració d'aquests mitjans per garantir la seguretat.

## 8. Autorització de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància

8.1 Les persones interessades en la modalitat de treball a distància hauran de presentar una instància de sol·licitud de treball a distància a través de la Seu electrònica, indicant la durada de la prestació i el nombre de jornades de treball a distància a la setmana.

A la sol·licitud també hi constarà la declaració responsable de que el domicili especificat reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals. Així mateix, en el cas que es produeixi un canvi degudament acreditat del domicili, aquests s'hauran de garantir al nou lloc de treball.

Una declaració responsable de que té una connectivitat suficient i segura, garantint el compliment dels requisits mínims de connectivitat establerts

8.2 La persona titular de la unitat, departament o servei en el que presti serveis la persona sol·licitant informará sobre la idoneïtat de la sol·licitud, en el termini màxim de 15 dies a comptar des de la petició d'informe.

8.3 L'informe serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta norma, quan no es compleixin els requisits per la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància, o per necessitats del servei degudament justificades.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

8.4 L'informe podrà ser favorable però condicionat a la modificació de la durada o nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de treball a distància. En aquest cas, es donarà audiència a la persona sol·licitant abans de resoldre la sol·licitud d'autorització.

8.5 L'informe favorable assenyalarà la durada de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància, el nombre de jornades diàries a realitzar, i proposarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball.

8.6 L'òrgan competent emetrà la resolució corresponent d'autorització o denegació de la sol·licitud d'autorització. Sempre es donarà compte d'aquestes resolucions a la Comissió Tècnica de seguiment d'aquest reglament.

8.7 La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància, el nombre de jornades diàries a realitzar, i identificarà a la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis, amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball.

8.8 La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància a la formalització del pla personal de treball i a la superació de la formació obligatòria.

8.9 Tots els models d'instància estàndard de petició per part del treballador de prestació de servei en la modalitat de treball a distància, les seves actualitzacions i els canvis s'aprovaran per Junta de Govern Local

## 9. Treball a distància de comandaments

9.1 Les persones treballadores amb rol de comandament podran accedir a la modalitat de treball a distància amb les mateixes condicions i requisits establerts al punt 4. La sol·licitud es tramitarà d'acord al punt 8.

9.2 Els comandaments que prestin serveis en la modalitat de treball a distància no tindran supervisor assignat ni pla personal de treball.

9.3 Els comandaments que prestin serveis en la modalitat de treball a distància presentaran, abans de finalitzar el període autoritzat, un informe d'avaluació dels serveis realitzats en aquesta modalitat, i d'aquesta informació es donarà compte a la Comissió tècnica de seguiment d'aquest reglament



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

## 10. Prestació ocasional de serveis en la modalitat de treball a distància

### 10.1 Per motius de força major de l'organització

En el cas de que concorri força major que interrompi o impedeixi temporalment l'activitat, incloses raons de protecció mediambiental o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, l'organització haurà d'adoptar mesures de prestació de treball a distància, sempre que resulti tècnica i raonablement possible, prèvia comunicació als representants sindicals.

### 10.2 Per motius de força major de la persona treballadora

10.2.1 En cas de malaltia o accident d'un familiar de fins a 2on grau de consanguinitat, o de cònjuge o parella de fet, que fes indispensable la presència de la persona treballadora, aquesta tindria dret a prestar servei en la modalitat de treball a distància durant un màxim del 60% de la seva jornada ordinària, si això fos tècnica i raonablement possible, i mentre persisteixi la situació que justifica l'exercici d'aquest dret, sempre que es pugui garantir la prestació del servei i l'atenció ciutadana.

10.2.2 Aquest període es podrà compactar en jornades diàries completes, previ acord amb l'organització.

### 10.3 Per altres motius

10.3.1 Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de treball a distància en els supòsits següents:

- 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 treball a distància.
- 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 treball a distància.

10.3.2 Les sol·licituds d'autorització de treball a distància motivades per les causa a) han de ser comunicades de manera immediata a la persona responsable de la unitat, secció o servei en el que presti servei la persona treballadora, la qual podrà autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància.

10.3.3 En el supòsit b), la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància ha d'haver estat prevista i autoritzada prèviament per la persona responsable de la unitat, secció o servei en el que presti servei la persona treballadora, i té sempre caràcter excepcional i no periòdic.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  1S6N614M354X3B5K0J6K		
Codi de document PER16I0041	Núm. d'expedient 7786/2021	17-01-22 12:44

## 11. Comissió tècnica de seguiment del treball a distància

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

11.2 La comissió tècnica de seguiment estarà presidida pel regidor delegat de Recursos Humans, i estarà integrada pels tècnics municipals que designi la corporació a aquests efectes, essent necessaris:

- Una persona representant del Servei de RH.
- Una persona de Sistemes de la Informació, d'administració digital i ciberseguretat.
- Una persona representant del departament de Qualitat.
- A nivell de representació del personal de l'Ajuntament es constituirà igual que la comissió de seguiment i interpretació del pacte i del conveni.

11.3 La comissió tècnica de seguiment tindrà les següents funcions:

- Detectar i quantificar els llocs de treball i funcions pels quals el treball a distància pot constituir una solució.
- Estudiar les incidències que li facin arribar els òrgans competents en matèria de personal i proposar solucions.
- Valorar el resultat dels qüestionaris de satisfacció de l'avaluació del treball a distància dirigits tant al personal treballador, com al personal responsable dels departaments on presten serveis. Dels resultats que s'obtingui de les avaluacions realitzades es donarà compte a les diferents comissions constituïdes per la corporació, quan per raó de la matèria tinguin a veure amb la finalitat d'aquestes de manera anonimitzada.
- La revisió periòdica cada any dels programes de treball a distància, i els seus fins i objectius.
- S'habilita a la comissió tècnica de seguiment a proposar els canvis en les disposicions que resultin necessàries pel desenvolupament d'aquest reglament, així com les instruccions que es precisin.
- Aquesta comissió es reunirà amb caràcter ordinari cada quatre mesos a instàncies de la presidència.



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
<i>Codi de verificació</i>  1S6N614M354X3B5K0J6K		
<i>Codi de document</i> PER16I0041	<i>Núm. d'expedient</i> 7786/2021	17-01-22 12:44

- Procurar i mantenir actualitzada la legislació vigent en matèria de teletreball tant en aquesta com en d'altres Administracions Públiques, així com les seves experiències al respecte.
- S'informarà a la comissió del nombre d'expedients de denegació, autorització suspensió temporal i revocació que s'hagin resolt.
- El departament de qualitat elaborarà les plantilles estàndard que després s'aprovaran per Junta de Govern Local de:
  - o Sol·licitud estàndard d'acolliment voluntari a la modalitat e teletreball
  - o Sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància (teletreball).
  - o Declaracions de responsable en les matèries de :
  - o Prevenció de riscos laborals
  - o Tenir cura i ser responsable de la custòdia dels equips informàtics que l'ajuntament de Salou posa a disposició del treballador o treballadora
  - o Obligatorietat de formació per part de l'ajuntament de Salou en cas d'acceptació de realitzar treballs a distància.
  - o Qüestionaris de Satisfacció.
  - o Qüestionaris d'autoavaluació en matèria de PRL pel lloc de treball a distància.

1S6N614M354X3B5K0J6K

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: 1S6N614M354X3B5K0J6K. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: