

MUNICIPIS

Ajuntament de Benifaió

2023/07684 Anunci de l'Ajuntament de Benifaió sobre el protocol regulador del teletreball / treball a distància.

ANUNCI

Per acord del Ple d'este Ajuntament, en sessió extraordinària celebrada el 24 de maig de 2023, s'acordà aprovar el Protocol regulador del teletreball a distància a l'Ajuntament de Benifaió amb la finalitat de regular la modalitat no presencial de teletreball com a sistema de prestació del servei públic no presencial, es procedeix a la seua publicació íntegra:

VEURE ANNEX

Benifaió, a 31 de maig de 2023. —El regidor, Xavier Martínez Fontestad.



**PROTOCOL REGULADOR DEL TELETREBALL/TREBALL A DISTÀNCIA
(expedient 3942/2022)**

INDEX

Preàmbul

Títol I- Disposicions Generals.

Article 1. Objecte i objectius.
Article 2. Àmbit d'aplicació.
Article 3. Definicions.

Títol II- Procediment d'autorització del treball a distància.

Article 4. Llocs susceptibles de treball a distància.
Article 5. Modalitats de teletreball.
Article 6. Procediment d'autorització del teletreball.
Article 7. Duració de la prestació de serveis en règim de teletreball i distribució de la jornada laboral.

Títol III- Drets i obligacions de les persones que treballen a distància.

Article 8. Drets de la persona teletreballadora.
Article 9. Deures de la persona teletreballadora.

Títol IV- Revocació i suspensió de l'autorització de treball a distància.

Article 10. Revocació de la autorització de teletreball per l'Administració.
Article 11. Suspensió temporal de l'autorització de teletreball.

Títol V- Seguiment i control del treball a distància.

Article 12. Seguiment del treball a distància.
Article 13. Comissió de Seguiment del Teletreball.

Disposició Addicional Primera. Vigència del Protocol.

Annex I- Model de sol·licitud prestació servei en règim de teletreball.

PREAMBUL

L'establiment d'un model de teletreball va unit a la gestió del canvi, a la transformació tecnològica i digital i al procés de modernització en què es troba immers hui dia gran part del Sector Públic. El teletreball es troba dins d'aquest canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal. És una mesura de racionalització i, en conseqüència, de modernització de la gestió del temps de treball que, basada en les citades tecnologies de la informació, possibilita la prestació d'un servei públic sense que la qualitat del mateix es veja afectada.

La implantació del teletreball en una organització pot reportar importants beneficis en la conciliació de la vida laboral, personal i familiar, en la satisfacció laboral, productivitat i orientació a resultats, en l'eficiència i en l'estalvi del temps i de despeses de diferent naturalesa i en el desenvolupament sostenible, que en definitiva suposen avantatges tant per a l'organització que té implantat aquest sistema de treball com per al seu personal.

La creixent potenciació de la digitalització ha ampliat les possibilitats del treball a distància. L'accés a bases de dades, documents i eines emmagatzemades en espais virtuals compartits (el núvol) facilita molts processos. Hi han moltes aplicacions de treball col·laboratiu que faciliten el treball en equip amb eines com la gestió d'agendes, la col·laboració en un mateix document a distància, i altres aspectes del treball grupal.



L'estat d'alarma decretat per l'Estat amb motiu del Covid-19 va impulsar la implantació del mateix de forma generalitzada convertint-se així en una prova de programa pilot les conclusions del qual han permès avaluar els resultats aconseguits de manera molt satisfactòria, i per tot això aquest ajuntament en la seua aposta per la transformació i modernització de l'organització municipal i en la convicció dels avantatges que suposa el teletreball per a totes dues parts, pretén impulsar la implantació d'aquesta modalitat de treball entre el seu personal.

En este context les diferents administracions han anat regulant el teletreball.

En l'àmbit europeu destaca l'Acord marc Europeu sobre Teletreball, signat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, a iniciativa de la Comissió Europea.

Igualment, no pot obviar-se l'aprovació de la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància així com el Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, que, encara que no son aplicables a la funció pública, es converteixen en referents que convé considerar.

En l'àmbit de la funció pública destaca l'article 47 bis del 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 regulador del teletreball, el qual es troba pendent del seu desenvolupament reglamentari.

L'Ajuntament de Benifaió conscient del canvi cultural des de l'any 2019 ha apostat per la introducció de les noves tecnologies com una eina de millora dels processos interns així com per a donar compliment a les exigències legals.

D'aquesta manera l'organització municipal s'ha adaptat al nou context social i econòmic amb la finalitat de millorar els serveis prestats als ciutadans i garantint d'aquesta forma una prestació més eficient i sostenible dels mateixos.

Mitjançant este Protocol es pretén impulsar i regular el teletreball com una forma d'organització del temps de treball dels empleats públics que permeta avançar en l'orientació del treball a la consecució d'objectius i la seua avaluació. Tanmateix, el veritable repte és convertir el teletreball en un 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".

TÍTOL I- DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i objectius

1. **Objecte.** Aquest Protocol té com a objecte la regulació del la modalitat no presencial de teletreball en l'Ajuntament de Benifaió, com a sistema de prestació del servei públic no presencial, basat en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, que suposa una major optimització dels recursos humans i espais, una major eficiència i una organització del treball més eficient i eficaç de forma que contribueisca 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.

2. **Objectius.** El teletreball suposarà la prestació de Serveis no presencials, quian-se pels següents objectius:

- Impulsar i fomentar el treball en termes d'objectius i no de temps de presència en el centre de treball.
- Augmentar el compromís amb la qualitat del treball i potenciar la productivitat.
- Millorar els processos de treball del Ajuntament de Benifaió.
- Contribuir a elaborar metodologies i programes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.
- Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'administració



- Contribuir a la culturització digital de l'organització.
- Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal.
- Conciliar la vida personal i familiar a través de la flexibilitat per a fer el treball des del domicili, tot això sense disminució de la quantitat i qualitat del servei.
- Reduir el temps total de desplaçament del personal emprat.
- Disminuir l'impacte mediambiental i contribuir a la reducció d'emissions de gasos.
- Utilitzar el teletreball com a mecanisme de prevenció de riscos laborals davant emergències sanitàries.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. El present Protocol s'aplicarà al personal, tant funcionari com a laboral, al servei d'aquest Ajuntament, que ocupe llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball sempre que complisquen els requisits previstos en este Protocol.

Queda exclòs expressament el personal eventual i el personal contractat per l'Ajuntament a través de programes de col·laboració o cooperació amb altres administracions que es regiran, en to cas, per les estipulacions del corresponent contracte, programa regulador i/o resolució que atorga la subvenció.

Article 3. Definicions

1. **Teletreball.** Tota modalitat de prestació de serveis en la qual es desenvolupa una part de la jornada laboral en un sistema no presencial i des d'un lloc de treball en el qual es garantisquen les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades mitjançant l'ús de mitjans telemàtics i telefònics, sempre que les necessitats del servei ho permeten i en el marc de les polítiques de qualitat de els serveis públics i de conciliació de la vida personal, familiar i laboral de de el personal empleat públic i en la forma i condicions previstes en este Protocol.

2. **Persona teletreballadora.** Personal empleat públic municipal que, en l'acompliment de les funcions pròpies del seu lloc de treball, alterna la presència en el centre de treball amb la prestació de serveis en règim de teletreball.

3. **Superior jeràrquic.** Personal empleat públic amb rang mínim de prefectura de servei o unitat administrativa, que ostenta la prefectura de la persona sol·licitant de teletreball o teletreballadora.

4. **Lloc de treball a distància.** Lloc triat pel sol·licitant de teletreball per a exercir les jornades no presencials, que haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per a realitzar les funcions pròpies del seu lloc de treball i en el qual quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privadesa i de confidencialitat de les dades.

5. **Jornades teletreballables.** Són les que el teletreballador exerceix les seues funcions en l'oficina a distància. Seran acordades entra les parts implicades, no podent ser més de 3 jornades a la setmana.

6. **Períodes d'interconnexió.** Espais de temps de treball efectiu durant els quals el personal teletreballador ha d'estar disponible per a contactar amb la resta de membres de la unitat o òrgan administratiu on presta les funcions.

7. **Document de compromisos.** És l'instrument on el personal teletreballador formalitza les obligacions que adquireix en relació amb la prestació de serveis durant les jornades de teletreball. El contingut ha de quedar establert entre el superior directe i el teletreballador. La resolució de l'autorització del teletreball quedarà vinculada al compliment del seu contingut. El document de compromís romandrà vigent mentre ho estiga la resolució. El document contindrà:

- Nivell de teletreball
- Ubicació de l'oficina a distància
- Determinació dels períodes d'interconnexió i els mitjans per fer-los efectius
- Descripció de la forma d'organització del treball i del compromís de mantenir actualitzat el pla individual de teletreball



- Mecanismes que garantiran la protecció i confidencialitat de les dades objecte del tractament en règim de teletreball
- Període de temps durant el que es desenvoluparan funcions baix esta modalitat de prestació de serveis
- Determinació de les jornades teletreballables, que podran distribuir-se de mode uniforme durant la vigència de l'autorització o no uniforme en atenció a les necessitats del servei.

Este document s'inclourà en la sol·licitud i figurarà en la resolució en que siga autoritzada la prestació de serveis en règim de teletreball.

8. Pla individual de teletreball. És l'instrument de seguiment i control de l'activitat i productivitat del personal teletreballador durant les jornades teletreballables. Es realitzarà per la persona teletreballadora abans de l'inici de la prestació en règim de teletreball i deurà tindre el vist i plau del cap del servei. Els Plans individuals dels caps seran supervisats pel regidor del àrea. Aquest Pla es revisarà i s'actualitzarà.

9. Comissió de seguiment del Teletreball. És l'òrgan col·legiat de seguiment i control de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball.

TÍTOL II. PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ DEL TREBALL A DISTÀNCIA

Article 4. Llocs susceptibles de treball a distància.

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.

2. Es consideren susceptibles de ser exercits en teletreball, aquells que entre altres funcions es troben les següents:

- a) Estudi i anàlisi de projectes.
- b) Tasques en suport electrònic
- c) Anàlisi, configuració, manteniment i suport de sistemes d'informació.
- d) Elaboració d'informes en expedients electrònics,
- e) Tramitació d'expedients,
- f) Supervisió de factures,
- g) Disseny i maquetació de documents o publicitat.
- h) Traducció, redacció, correcció i tractament de documents
- i) Gestió de sistemes d'informació i comunicació
- j) Desenvolupament d'aplicacions informàtiques
- k) Qualsevol altre que es puga realitzar en suport electrònic en el qual per al seu desenvolupament es puga exercir de manera autònoma, no presencial i sense necessitat de traslladar documentació en suport paper.

3. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball els empleats/des que reuneixen els següents requisits:

1. Estar en situació de servici actiu.
2. Que el lloc de treball que ocupe el sol·licitant puga ser exercit de forma autònoma i no presencial atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament
3. Que el lloc de treball des de el que vaja a realitzar-se el teletreball complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral
4. Acreditar coneixements suficients en el maneig d'eines informàtiques i, en particular, sobre les mesures a adoptar per a la protecció de dades.
5. El compliment dels requisits establerts en aquesta base haurà de mantindre's durant tot el període de temps en què la persona preste el seu servei en la modalitat de teletreball.



4. No seran susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball els llocs en oficines de registre, atenció i informació a la ciutadania que comportin la prestació de serveis presencials, i els llocs de naturalesa eventual. Es considera presencial, a més, aquell servei la prestació efectiva del qual només queda garantida amb la presència física de la persona treballadora

5. 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.

Article 5. Modalitats de teletreball.

1. Amb caràcter general l'autorització del teletreball es realitzarà en favor d'empleats i empleades que així ho sol·liciten sempre que ocupen llocs de treball susceptibles de ser exercits en teletreball i complisquen els requisits, conforme allò disposat en este Protocol.

2. Excepcionalment el teletreball es podrà autoritzar per un termini de temps determinat en el cas de concurrència de les següents causes:

- a) Per causes de l'organització. És aquella en la qual, per necessitats de l'organització i per causes justificades derivades d'encàrrecs específics i concrets, s'autoritza a una empleat/da la realització de les seues funcions en règim de teletreball per un termini de temps determinat, mentre es mantinguen les circumstàncies que justifiquen la mateixa. La sol·licitud deurà efectuar-se per la persona empleada segons el model del Annex I.
- b) Per estar en circumstàncies que, tot i no ser motiu de situació legal de baixa, siga recomanable per salut física o psíquica. És aquella modalitat excepcional de teletreball de caràcter voluntari, reversible i revocable que s'estableix per un temps determinat mentre persistisca la condició que la va motivar. La sol·licitud deurà efectuar-se per la persona empleada segons el model del Annex I.
- c) Per raó d'un servei fora del centre de treball habitual sempre que el posterior desplaçament al centre de treball resulte ineficient. En aquest cas, la jornada restant es podrà completar en règim de teletreball. En este cas deurà comunicar-se esta circumstància motivant les raons per les que el desplaçament al centre de treball és ineficient.
- d) 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 del regidor de Recursos Humans i resolució de l'òrgan competent.

En estos casos excepcionals, el/la empleat/da ha de reunir els següents requisits:

- a. Tractar-se d'un lloc de treball susceptible prestar-ho a distància i disposar dels mitjans materials.
- b. Estar en la situació administrativa de servei actiu.
- c. Que el lloc (oficina a distància) des del qual es vaja a realitzar el teletreball complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

Article 6. Procediment d'autorització del teletreball.

1. Sol·licitud. La sol·licitud haurà de presentar-se telemàticament en la seua electrònica de l'Ajuntament de Benifaió. Aprobat este Protocol la regidoria de Recursos Humans obrirà un període de 10 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds de teletreball.

L'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball es realitzarà per al lloc que estiga exercint la persona sol·licitant i estarà condicionada en tot cas al fet que aquest lloc siga susceptible de prestar-se en la modalitat de teletreball.

La sol·licitud de teletreball es realitzarà segons el model normalitzat del Annex II i haurà de contindre:

- Declaració que es complixen tots els requisits necessaris per al teletreball
- La ubicació de la oficina a distància



- Acreditació de la formació i coneixements necessaris per al teletreball, en matèria de riscos laborals i protecció de dades.
- Proposta de document de compromisos.

Les peticions de teletreball que es realitzen amb posterioritat seguiran el mateix procediment.

2. Valoració de les sol·licituds. Transcorregut aquest període la regidoria de Recursos Humans procedirà a verificar el compliment dels requisits exigits i, a recavar els informes del cap de departament del que depenga el empleat sol·licitant. Les sol·licituds dels caps de departament seran valorades directament per la regidoria competent en matèria de Recursos Humans. Realitza la valoració es realitzarà una proposta de resolució.

3. Resolució. La resolució correspondrà a l'Alcaldia o, en el seu cas, la regidoria delegada en matèria de Recursos Humans. La resolució per la qual s'autoritza un treballador o treballadora a prestar serveis en aquesta modalitat inclourà:

- Les condicions en que haja de prestar-se el servei.
- Data d'inici i de finalització.
- Distribució de la jornada.
- Lloc de prestació del servei en modalitat de teletreball.
- Document de compromisos.

4. Pla Individual de Treball. Una vegada autoritzat el teletreball i abans de l'inici de la realització de la prestació a distància es deurà elaborar el Pla Individual de Treball persona per l'empleat/da, el qual deurà tindre el vist i plau del cap del servei. Els Plans individuals dels caps seran supervisats pel regidor del àrea. El Pla Individual de Treball inclourà el següent contingut mínim:

- 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.

5. Presencialitat mínima en cada departament. L'autorització del teletreball en cap cas suposarà la inexistència d'efectius de manera presencial en un departament o àrea. Quan hi haja dos o més persones en un departament que sol·liciten autorització per a teletreballar i per necessitats del servei no siga viable concedir-li-la a totes, esgotades les possibilitats de rotació o de treball per torns voluntàries o d'acord entre els sol·licitants i Alcalde/ssa o regidoria delegada, previ informe del cap de departament resoldrà segons la gravetat, urgència i situacions al·legades per escrit per cada empleat sol·licitant.

6. La condició de persona teletreballadora s'atribueix a la persona amb caràcter individual, per la qual cosa, si aquesta cessa en el seu lloc de treball, qui puga ocupar-lo amb posterioritat no tindrà la consideració de persona teletreballadora.

Article 7. Duració de la prestació de serveis en règim de teletreball i distribució de la jornada laboral.

1. La prestació de serveis en règim de teletreball no suposarà menyscapte de la jornada i horari de cada empleat o empleada municipal. La jornada de treball en les modalitats de règim de teletreball serà la mateixa que la regulada per a la jornada presencial en les seues diferents especialitats, respectant-se els marges de flexibilitat en l'inici i finalització d'aquesta, sent obligatori mantindre la connexió i un període ininterromput de treball segons el tronc obligatori de cada horari.

2. La jornada de treball es distribuirà en un horari adequat que permeta complir el nombre obligatori d'hores, segons la legislació vigent i en funció de la relació laboral que tinga l'empleat.

3. La resolució autoritzant la prestació de servicis en règim de teletreball determinarà el nombre de dies en què la prestació de serveis haja de realitzar-se en règim de teletreball.



4 La prestació dels servicis en règim de teletreball serà com a mínim del 20% (1 dia) de la jornada ordinària de treball sense que puga excedir en cap cas del 60% (3 dies) d'esta.

5. La jornada diària de treball no pot fraccionar-se per a la seua realització mitjançant teletreball i serveis presencials, per la qual cosa el teletreball ha de comprendre jornades diàries completes, llevat que per circumstàncies extraordinàries en la prestació del servei fora necessari fraccionar-se.

6. La durada màxima de l'autorització general de teletreball per serà d'un any prorrogable per períodes iguals. Si amb una antelació mínima de dos mesos al venciment no es manifesta el contrari, haurà d'entendre's prorrogat pel mateix període.

Les autoritzacions de teletreball excepcionals tindran la duració determinada mentre persistisca la causa que la va motivar.

7. Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, amb una antelació mínima de 24 hores, la presència en el centre de treball del personal que preste serveis en la modalitat de teletreball.

TÍTOL III- DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES QUE TREBALLEN A DISTÀNCIA

Article 8. Drets de la persona teletreballadora

El personal que prest serveis en la modalitat de teletreball tindrà el mateix règim jurídic i drets que la resta de personal de l'Ajuntament i en especial als següents:

- a) La prestació dels servicis a distància serà voluntari de la persona treballadora, podent el personal renunciar a la seua participació prèvia comunicació amb un mes d'antelació a la data de fi prevista.
- b) A la desconnexió digital fora de la seua jornada de treball.

Article 9. Deures de la persona teletreballadora

El personal que prest serveis en la modalitat de teletreball tindrà el mateix règim jurídic i deures que la resta de personal de l'Ajuntament i en especial als següents:

- a) Disposar d'un equip informàtic així com connexió a internet en el lloc on es va a teletreballar perquè puga exercir en ell les tasques pròpies del seu lloc de treball en idèntiques condicions a com serien executades en el centre de treball.
- b) Adoptar les mesures necessàries per a garantir la 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. En cap cas podrà comunicar o divulgar aquesta informació a tercers,
- c) Abstindre's d'accedir a informació que no siga imprescindible per a les funcions pròpies del seu lloc de treball.
- d) Compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laboral i de protecció de dades de caràcter personal i amb la confidencialitat de les dades.
- e) Fitxar des de el seu dispositiu mòbil geolocalitzat. El lloc de prestació dels servicis serà el que figure en la autorització de teletreball. Qualsevol modificació a este respecte deurà ser degudament comunicada.
- f) Abstindre's 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.
- g) Estar accessibles durant l'horari laboral.
- h) Aconseguir els objectius prèviament definits en el Pla Individual de Treball.
- i) Comunicar-se amb el responsable o altres empleats/des sempre que siga necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el Pla de Treball Individual.



- j) Realitzar un informe trimestral exhaustiu i detallat conforme allò establert en l'article 12 d'este Protocol.

TÍTOL IV- REVOCACIÓ I SUSPENSÍO DE L'AUTORITZACIÓ DE TREBALL A DISTÀNCIA

Article 10. Revocació de la autorització de teletreball per l'Administració.

1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat de teletreball podrà quedar sense efecte per les causes següents:

- a) Per renúncia de la persona autoritzada.
- b) Per mutu acord entre la empleat/da i l'Administració.
- c) Per necessitats del servei degudament acreditades i justificades, que hauran de comunicar-se, excepte força major, amb dos mesos d'antelació.
- d) Pel canvi de lloc de treball o modificació substancial de les funcions o tasques exercides per la persona empleada pública.
- e) Per deficiències en la prestació del servei.
- f) Per incompliment acreditat dels objectius o dels deures i obligacions establides.
- g) Per no realitzar amb caràcter trimestral el Pla individual de treball.
- h) Per inobservança de les normes i recomanacions en matèria de seguretat informàtica i de protecció de dades de caràcter personal.
- i) Obtindre una avaluació de l'acompliment negativa.

2. El procediment serà contradictori i en ell es garantirà l'audiència a la persona interessada.

3. La revocació de l'autorització de teletreball serà resolta per l'Alcaldia o regidoria delegada en matèria de Recursos Humans mitjançant la corresponent resolució que es notificarà al interessat/da.

4. La pèrdua d'efectes, la renúncia o l'extinció de l'autorització o la remoció del lloc de treball comportaran la reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial.

Article 11. Suspensió temporal de l'autorització de teletreball.

1. 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.

2. 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.

TÍTOL V- SEGUIMENT I CONTROL DEL TREBALL A DISTÀNCIA

Article 12. Seguiment del treball a distància.

1. **Informe de teletreball trimestral.** El treballador/a realitzarà amb caràcter trimestral un informe exhaustiu i detallat que es pronunciarà sobre els següents aspectes:

- Dies de teletreball i el horari.
- Tasques realitzades.
- Objectius aconseguits.
- Grau de compliment del Pla Individual de Treball.
- Impacte del teletreball en la càrrega de treball ordinària del departament corresponent.

2. **Informe del cap del servici o responsable.** Elaborat el informe anteriorment es remetrà còpia del mateix al cap del servici o responsable als efectes de que valore la necessitat de modificar, adaptar o actualitzar el Pla de treball Individual. Anualment el cap del servici realitzarà un informe relatiu al grau de compliment del objectius previstos en el Pla Individual de Treball així com la valoració del resultats del teletreball.



Article 13. Comissió de Seguiment del Teletreball.

1. **Òrgan de seguiment.** La Comissió de Seguiment del Teletreball de l'Ajuntament de Benifaió és l'òrgan tècnic de seguiment i control de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

2. **Funcions.** A tal efecte esta comissió tindrà les següents funcions:

- Seguiment i control anual del teletreball a la vista dels informes individuals trimestrals i els realitzats pels caps del serveis.
- Estudiar incidències que es puguin plantejar i proposar solucions.
- Establir criteris orientatius en relació als llocs de treball susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat.
- Sugeriments de millora a implementar en la prestació a distància dels serveis.
- Avaluació dels resultats aconseguits tant quant al grau de satisfacció, rendiment de les respectives àrees i resultats del mateix.

3. **Composició.** La Comissió estarà integrada pels següents membres:

- President o presidenta: Regidor/a de Personal.
- Secretari o secretària: administratiu adscrit al departament de Recursos Humans
- Vocals:
 - Cap del departament de personal o persona en qui delega.
 - Secretària de l'Ajuntament o funcionari en qui delega.
 - Un cap del servei designat per la Presidència entre els caps que tinguen efectius amb autoritzacions de teletreball.
 - Un representant designat per la Mesa General de Negociació del laborals i un representat designat per la Mesa General de Negociació del funcionaris.

4. **Règim de sessions.** La comissió es reunirà, amb caràcter ordinari, cada 6 mesos. No obstant, podran celebrar-se sessions extraordinàries quan qualsevol circumstància ho aconselle.

Disposició Addicional Primera. Vigència del Protocol

1. Transcorregut un any des de l'aprovació del present Protocol pel Ple, la Corporació avaluarà els resultats d'aquest, a fi d'eleva al Ple l'aprovació del corresponent reglament, amb les modificacions al fet que pertocara, en el seu cas, i prèvia negociació amb la representació sindical.

2. No obstant això, podrà prorrogar-se la vigència d'este Protocol durant un any més amb la finalitat de tramitar el reglament regulador del teletreball o treball a distància.



**ANNEX I- Model de sol·licitud prestació servici en règim de teletreball
(expedient 3942/2022)**

_____ amb D.N.I _____ actualment preste servicis en este Ajuntament en el departament de _____ com a _____ (denominació de lloc de treball) i declare baix la meua responsabilitat que complisc els requisits per a poder gaudir del teletreball i en concret:

1. Estic en situació de servici actiu.
2. El lloc de treball que ocupe pot exercir-se de forma autònoma i no presencial atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament
3. El lloc de treball des de el que vaig a realitzar-se el teletreball compleix amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral
4. Tinc coneixements suficients en el maneig d'eines informàtiques i, en particular, sobre les mesures a adoptar per a la protecció de dades.
5. El compliment d'estos requisits es mantindran durant tot el període de temps en què preste el servei en la modalitat de teletreball.
6. Que realitzaré i mantindre actualitzat el Pla Individual de Treball.

Per tot allò exposat, **SOL·LICITE** la prestació de les funcions assignades al meu lloc de treball en règim de **teletreball** d'acord amb el següent document de compromisos:

- Nivell de teletreball:
 - ☐ 1 dia a la setmana (20%)
 - ☐ 2 dies a la setmana (40%)
 - ☐ 3 dies a la setmana (60%)
- Les jornades de teletreball es distribuïran de manera:
 - ☐ Uniforme durant la vigència de la autorització
 - ☐ No uniforme en atenció a les necessitats del serveis
- Ubicació de l'oficina a distància:
 - ☐ Ordinària: _____.
 - ☐ Extraordinària: _____.Indicar en este cas els períodes: _____.
- Determinació dels períodes d'interconnexió i descripció dels mitjans per fer-los efectius:
 - Horari:
 - Descripció de mitjans materials:
- Descripció de la forma d'organització del treball:
- Mecanismes que garantiran la protecció i confidencialitat de les dades objecte del tractament en règim de teletreball:
- Període de temps durant el que es desenvoluparan funcions baix esta modalitat de prestació de serveis:
 - ☐ Ordinària
 - ☐ Excepcional. Indicar en este cas la causa:
 - ☐ Organitzativa. En este cas indique el temps estimat de duració: _____.
 - ☐ Salut. En este cas indique el temps estimat de duració: _____.

