



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

Fran Moreno López (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Signatura: 10/02/2022  
HASH: 9eecd6393d39b49aad7a120ed6639ec

## ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament, en sessió del dia 9 de febrer de 2022 ha acordat:

**Primer.-** Aprovar inicialment la modificació del Reglament de prestació de serveis en la modalitat de teletreball el qual restarà amb el contingut previst a l'Annex I.

**Segon.-** Publicar el present acord al tauler d'anuncis de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya durant un termini de trenta dies durant els quals es podran presentar reclamacions. En cas que no es formulin reclamacions l'acord esdevindrà definitiu.

## ANNEX I

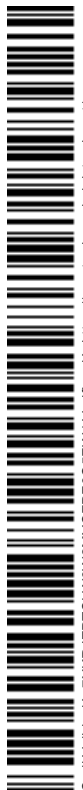
### REGLAMENT DE PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL.-

#### **Exposició de Motius.**

*El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques.*

*L'article 150 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya (EAC) estableix que correspon a la Generalitat la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, així com la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Així mateix, l'article 136 de l'EAC atribueix a la Generalitat la competència exclusiva sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública.*

*En l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002 es va signar a Brussel·les l'Acord marc europeu sobre teletreball, adoptat, a iniciativa de la Comissió Europea, pels*



Codi Validació: 7XKRJZPTCLW6W2MYCFFGQ5FW | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

*interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu amb la finalitat d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.*

*L'article 47 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, habilita les administracions públiques per a l'establiment de les jornades de treball dels funcionaris públics, i l'article 51 preveu, pel que fa al règim de la jornada de treball del personal laboral, que s'ha d'atendre al que es disposa en aquest mateix text legal i en la legislació laboral corresponent. Així mateix, el Reial Decret-Llei 29/2020, de 22 de setembre, de treball a distància ha introduït un nou article 47 bis en l'esmentada norma.*

*Pel que fa a la normativa laboral, la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, va regular per primera vegada el treball a distància i va modificar la redacció de l'article 13 de la Llei de l'Estatut dels treballadors, actual text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret llei 2/2015, de 23 d'octubre.*

*L'article 108.2.g) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, estableix que la jornada i l'horari de treball es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests. D'aquesta disposició es desprèn que la forma de prestació dels serveis en règim del teletreball, atès que modifica el règim general de jornada i horari, s'ha de regular mitjançant disposició reglamentària.*

*A les administracions públiques, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats, que alhora permet superar la cultura de la presencialitat i fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i, conseqüentment, el rendiment i la productivitat. El teletreball, com a mesura de flexibilitat laboral interna, també esdevé una de les formes de captació i retenció del talent a l'organització.*

*L'optimització del temps de treball, a banda de tenir un efecte positiu en la productivitat, genera més satisfacció en el personal, atesa la disponibilitat de temps que comporta, i aquesta major satisfacció reverteix en l'organització en termes de major implicació. Finalment, però no menys important, la implementació d'aquesta forma d'organització del treball contribueix clarament als objectius en matèria de canvi climàtic i qualitat de l'aire, en tant que facilita un model de mobilitat sostenible amb una clara reducció del nombre de desplaçaments, dels costos afegits i del consum energètic, i evita l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle i d'altres contaminants com les partícules i, alhora que redueix el nivell de soroll dels nostres pobles i ciutats. La prevenció dels riscos d'accidents laborals, així com una millor accessibilitat per a les persones amb mobilitat reduïda, són també beneficis derivats d'aquesta mobilitat més sostenible. Així mateix, el teletreball contribueix a impulsar decididament l'Administració electrònica, innovadora i digital a què fan referència la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Es tracta, a més, d'una*





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

premissa concordant amb la Dimensió Estratègica 2, “Un municipi eficient en la gestió i innovador”, del Pla Estratègic Mont-roig Miami 2030.

És per tots aquests motius que el Govern Municipal entén necessari impulsar la metodologia del teletreball com una forma d'organització del temps de treball dels empleats públics que permet avançar en l'orientació del treball als resultats i oferir, alhora, més flexibilitat en l'organització del temps de treball sense que això comporti reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar, sense costos afegits, l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis.

Els riscos que pot comportar implementar aquesta metodologia han estat a bastament analitzats. Pel que fa al possible aïllament i pèrdua d'integració a l'organització, es preveu un sistema mixt que combina el treball presencial i el no presencial amb un màxim de dues jornades diàries senceres de prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la setmana, sempre en jornades diàries senceres i tret dels règims especials per raons de conciliació familiar, de salut o de tasques específiques i puntuals que es preveuen. Pel que fa al risc de disponibilitat excessiva que pot implicar l'ús de les tecnologies de la comunicació, es delimiten clarament les regles preventives amb l'establiment de franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació, sempre dins l'horari de permanència obligatòria, la qual cosa permet garantir, així mateix, el dret a la desconnexió digital.

S'aposta per un model construït sobre la base de les experiències i els resultats obtinguts durant la situació de fet provocada per la COVID-19, així com la prova pilot impulsada per l'Alcaldia-Presidència, en data 15/01/2020, referent al lloc de treball de la Secretaria General d'aquest Ajuntament, doncs s'ha evidenciat la utilitat del teletreball en situacions d'emergència i la viabilitat de la seva implantació fora d'aquest supòsit excepcional.

Aquest Reglament s'ha elaborat de conformitat amb els principis de bona regulació previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. D'acord amb els principis de necessitat i eficàcia, aquest Reglament es justifica per raons d'interès general, que consisteix a establir una regulació general de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, i l'eficàcia queda garantida a través de l'establiment d'un procediment d'autorització àgil i que requereix el menor cost possible.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per a atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de cap dret i les obligacions que imposa als seus destinataris són les indispensables per a garantir un procediment reglat i ordenat.

Atenent al principi de seguretat jurídica, la potestat reglamentària s'exerceix de manera coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, el Reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent, resultant el seu contingut d'acord amb la regulació europea i amb l'establert en el 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, i en el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

*En aplicació del principi de transparència, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp possibilita l'accés senzill, universal i actualitzat a la normativa en vigor i els documents propis del seu procés d'elaboració. Durant el procediment d'elaboració, en tractar-se d'una proposta normativa de caire organitzatiu, s'ha sotmès al tràmit d'audiència mitjançant la participació dels representants sindicals en la negociació col·lectiva.*

*I, en aplicació del principi d'eficiència, aquest Reglament no crea càrregues administratives per a la ciutadania i permet disposar d'un marc normatiu coherent i adequat per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de d'aquest Ajuntament.*

## **Article 1. Objecte i finalitat.**

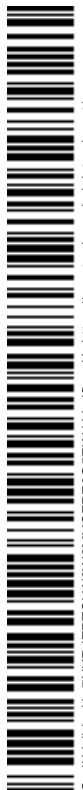
*1.1 Aquest Reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball entesa com a forma d'organització del treball, de caràcter voluntari per a l'empleat públic, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.*

*1.2 La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del servei públic. Aquest Reglament també contribueix als objectius en matèria de canvi climàtic i mobilitat sostenible, i afavoreix la conciliació entre la vida personal i familiar dels empleats públics.*

## **Article 2. Àmbit d'aplicació.**

*2.1 Aquest Reglament és aplicable al personal al servei de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, amb les següents excepcions:*

- a) Personal del cos de la Policia Local.*
- b) Personal que dugui a terme funcions estrictament assistencials (SAD), adscrit a Serveis Socials.*
- c) Notificadors/notificadores.*
- d) Personal adscrit a l'Arxiu Municipal.*
- e) Personal de Biblioteques.*
- f) Personal adscrit a l'Oficina de Turisme*
- g) Personal adscrit al departament de Promoció econòmica que realitzi funcions d'atenció al públic.*



Codi Validació: 7XKRJZPTCLW6W2MYCFQGF9W | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

h) Conserges.

*2.2 Els llocs de treball no inclosos en el punt anterior són susceptibles de prestar-se en aquesta modalitat distingint, en aquest cas, un règim general de teletreball i règims i autoritzacions especials, el quals es detallen en els articles 4, 5 i 6 del present reglament.*

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

*3.1 Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són:*

*a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.*

*No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball.*

*b) Disposar d'equip informàtic propi o subministrat per l'Ajuntament, així com dels sistemes de comunicació i de connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el departament d'informàtica. En cas d'utilitzar equip informàtic propi es configurarà d'acord amb les directrius del departament d'informàtica de l'Ajuntament.*

*c) Disposar de l'autorització que inclou el pla personal de teletreball que es regula en l'article 7.*

*d) Haver formalitzat la corresponent sol·licitud que inclou la declaració responsable pertinent.*

*3.2 El requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.*

### **Article 4. Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

*4.1 Les autoritzacions de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball seran per un màxim de 6 mesos prorrogables sempre que els informes de funcionament siguin positius i revocables anticipadament si és considera convenient.*

*4.2 La vigència de l'autorització per prestar serveis en aquesta modalitat estarà subjecta a una avaluació positiva del compliment dels objectius inclosos en el pla personal de treball.*





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

4.3 Aquesta avaluació es durà a terme pel cap de servei o unitat administrativa, segons escaigui, amb una periodicitat mínima de caràcter trimestral, o bé, si així es determina per la persona supervisora, amb una periodicitat inferior per raó de la naturalesa dels objectius inclosos en el pla personal de treball.

4.4 Així mateix, la vigència de l'autorització estarà subjecta a la invariabilitat de les condicions del lloc de treball, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

4.5 La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que durant un màxim de dues jornades diàries es prestin serveis en la modalitat de teletreball.

4.6 La determinació exacta del número de jornades de teletreball i de presencialitat, així com la possibilitat de fraccionar la jornada entre ambdues modalitats, correspondrà proposar-la als caps de servei o d'unitat administrativa, segons s'escaigui, de forma motivada, en atenció a criteris d'atenció efectiva a la ciutadania, garantia de presència d'un mínim d'efectius per unitat, servei o centre de treball, criteris estrictament vinculats a raons del servei o a d'altres criteris objectius i hauran de ser autoritzades pel Regidor/a d'àrea al qual estigui adscrit el treballador, el Regidor de Recursos humans o l'Alcaldia tindrà en tot cas la potestat de modificar o revocar les autoritzacions.

4.7 En qualsevol cas, serà obligatori que tots els empleats adscrits a una mateix servei coincideixin fent treball presencial al menys un dia a la setmana, amb la finalitat de fomentar i garantir la interrelació entre els empleats públics, la coordinació efectiva i la generació de dinàmiques de treball col·laboratiu i sinèrgies.

4.8 Entre les 9.15 i les 14.00 hores de la jornada diària es determina com a franja horària de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i comunicació amb l'empleat públic, restant obligat el treballador a facilitar la seva disponibilitat per tots els mitjans a l'abast (connexió telefònica, correu...).

La resta del còmput horari de la jornada de treball es determinarà per l'empleat públic en ús de la seva facultat d'autoorganització del treball facilitant en tot cas la seva disponibilitat segons indicat al paràgraf anterior.

4.9 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional, ni de cap altre dret reconegut normativament per als empleats públics.

4.10 El personal que presti 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, permisos i vacances, així com la seva intimitat personal i familiar.

## **Article 5. Règim especial de teletreball.**





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

5.1 La determinació del número màxim de jornades amb la modalitat de teletreball que estableix l'article 4.5, així com la distribució concreta de la jornada de treball, restarà condicionada als departaments que es relacionen en el punt següent pel nombre limitat dels efectius adscrits a la unitat administrativa i la necessitat de garantir la presència d'un mínim d'efectius en règim de presencialitat, o bé, per la necessitat de determinar un quadrant d'efectius concret que garanteixi la prestació efectiva del servei en atenció a les característiques pròpies de determinats llocs de treball, podent reduir-se el número de jornades de teletreball establert.

5.2 El règim especial es determinarà, a proposta motivada del/la cap de la unitat administrativa que correspongui segons quadrant elaborat per aquest i supeditat a les necessitats del servei, pèl/la regidor/a de l'àrea a la qual estigui adscrit el treballador i amb reserva al Regidor/a de Recursos humans de la potestat de modificar o revocar el règim autoritzat en els següents departaments:

- a) OMAC
- b) Informàtica
- c) Gabinet d'Alcaldia
- d) Festes
- e) Joventut
  
- f) Cultura

## **Article 6. Autoritzacions especials temporals.**

### **6.1 Autoritzacions per encàrrecs específics i concrets.**

6.1.1 Prèvia autorització de l'Alcaldia o Regidor/a delegat en matèria de recursos humans, es podrà realitzar fins el 100% de la jornada en la modalitat de teletreball si concorren les causes previstes en l'article 6.2 i dins els límits que preveu l'article 6.3.

6.1.2 Aquesta autorització especial procedirà quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps, o bé, quan per raó de la gestió de projectes normatius i tècnics que exigeixin un elevat nivell d'estudi, reflexió i capacitat cognitiva i de concentració sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball, considerant que permet una gestió del temps més eficient al evitar desplaçaments i interrupcions que el treball presencial comporta.

6.1.3 Aquesta autorització especial es podrà atorgar als titulars dels llocs de treball garantit el normal funcionament del servei i amb un horitzó temporal no superior a 3 setmanes.

### **6.2 Autoritzacions excepcionals per motius de salut.**



Codi Validació: 7XKRJZPTCLW6W2MYCFPFQ9FWI | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

*Excepcionalment, per autorització de l'Alcaldia o Regidor/a delegat en matèria de recursos humans, previ informe del/la cap de servei o de la unitat administrativa i autorització del Regidor/a corresponent, es podrà realitzar fins el 100% de la jornada en la modalitat de teletreball si concorren circumstàncies de salut del treballador que aconsellin la prestació de serveis en modalitat que no impliqui el contacte amb tercers.*

*Aquestes circumstàncies de salut hauran de ser suficientment acreditades mitjançant informes mèdics que aconsellin la prestació de serveis en la modalitat no presencial i acompanyant declaració responsable del/la sol·licitant.*

*Si es considera necessari, es podran sol·licitar informes a les mútues mèdiques i de prevenció de riscos laborals que tingui contractades la Corporació.*

### **6.3 Autoritzacions excepcionals per motius de conciliació familiar.**

*Excepcionalment, per autorització de l'Alcaldia o Regidor/a delegat en matèria de recursos humans, previ informe del/la cap de servei o de la unitat administrativa i autorització del Regidor/a corresponent, es podrà realitzar fins el 100% de la jornada en la modalitat de teletreball en els casos de necessitat per motius de cura de fills menors de 12 anys cas d'acreditar-se les especials necessitats dels fills, i justificar la impossibilitat del cònjuge o parella de la cura dels fills en horari laboral i durant tots els dies en els quals es sol·liciti el règim de teletreball, mitjançant certificats acreditatius detallats i actualitzats amb una declaració responsable del/la sol·licitant.*

*Les autoritzacions extraordinàries previstes als articles 6.2 i 6.3 restaran condicionada a la viabilitat de la prestació del servei sense menyscabament de la seva qualitat i la valoració de les circumstàncies i de la documentació aportada als efectes de l'atorgament de l'autorització serà atribució de l'Alcaldia o Regidor/a delegat en matèria de recursos humans.*

*Aquestes autoritzacions s'atorgaran per un període màxim de 6 mesos renovables, revisables i revocables.*

### **Article 7. Procediment ordinari d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

*7.1 El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament que compleixi els requisits a què fa referència l'article 3 ha de presentar telemàticament la sol·licitud d'autorització de teletreball adreçada al departament de recursos humans de l'Ajuntament, segons model que s'adjunta en el present text normatiu.*

*7.2 En el termini màxim d'un mes a comptar de la presentació de la sol·licitud, el cap de servei o de la unitat administrativa a la qual s'adscriu la persona interessada emetrà informe on es detallin els següents extrems:*



Codi Validació: 7XKRJZPTCLW8W2MYCFFQ9FWI | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

- (a) Número de jornades setmanals a realitzar en la modalitat de teletreball i presencialment. Una de les jornades presencials serà la que es determini per Decret d'Alcaldia o Regidor/a delegat/da de recursos humans, segons el que preveu l'article 4.6 del present reglament.
- (b) Possibilitat de fraccionar la jornada en ambdues modalitats.
- (c) Determinació, si s'escau, de tornos o quadrants específics en el supòsit del règim especial previst a l'art. 5 d'aquest reglament.
- (d) Motivació prevista als articles 4.7 i 5.1, segons s'escaigui.
  
- (e) Pla personal de teletreball amb el contingut que preveu l'article 8 del present reglament.

7.3. Podrà elaborar-se un únic informe referit al conjunt dels empleats adscrits a un mateix departament o unitat administrativa.

7.4. L'informe es traslladarà a la Regidoria al qual estigui adscrit el treballador per a la seva autorització i al departament de recursos humans per tal que formuli la resolució d'autorització que correspon signar a l'Alcaldia o Regidor/a Delegat/da de recursos humans.

7.5 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es suspendrà temporalment, es revocarà, o bé s'extingirà, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, en els següents supòsits:

- a) Suspensió per necessitats dels serveis degudament justificades. La suspensió serà vigent fins que canviï la situació de fet.
- b) Suspensió pel funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.
- c) Revocació per l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats. En aquest cas no es podrà tornar a sol·licitar la modalitat de teletreball fins que no hagin transcorregut, al menys, sis (6) mesos.
- d) Revocació per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest cas no es podrà tornar a sol·licitar la modalitat de teletreball fins que no hagi transcorregut, al menys, un (1) any.
- e) Revocació pel canvi de lloc de treball, sense perjudici d'atorgar una nova autorització si el teletreball és compatible amb la naturalesa de les noves tasques a desenvolupar.
  
- f) Extinció per renúncia de la persona autoritzada.

## **Article 8. Pla personal de teletreball.**

8.1 El pla personal de teletreball ha de tenir el contingut següent:

- a) Relació de les tasques a realitzar.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

- b) Objectius a assolir i el seu horitzó temporal.
- c) Indicadors que permetin avaluar el compliment dels objectius.

### **Article 9. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

9.1 L'Ajuntament proporcionarà i mantindrà, a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat, sense perjudici del que es preveu en la Disposició Transitòria Primera d'aquest Reglament.

9.2 Quan, transitòriament, la persona teletreballadora empri mitjans propis, seran al seu càrrec les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús o reparació de l'equip personal. Quan la persona teletreballadora empri mitjans cedits per l'Ajuntament, aquest assumirà les despeses d'assistència tècnica i reparació.

9.3 En qualsevol cas, l'Ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que utilitzin les persones teletreballadores.

9.4 Les despeses de connexió seran, en tot cas, a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

### **Article 10. Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

10.1 Les persones que prestin serveis en la modalitat de teletreball i les persones supervidores han de realitzar obligatòriament, i amb la periodicitat que es determini, una formació específica en aquesta matèria, i especialment, en les vessants de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.

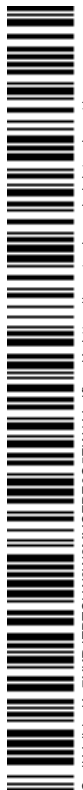
10.2 Aquesta formació podrà impartir-se pel personal al servei de l'Ajuntament, o bé, per personal extern.

10.3 Fins que no s'organitzi una formació específica per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, la formació es realitzarà a través dels continguts en obert que ofereixen l'EAPC i l'AOC als següents enllaços:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tlt/inici.html>  
<https://www.aoc.cat/guia-teletreball/>

### **Article 11. Equivalències horàries i règim de control horari.**

11.1 La dedicació horària dels dies en què es prestin serveis mitjançant la modalitat de teletreball s'ha de computar de forma equivalent a la modalitat presencial.



Codi Validació: 7XKRJZPTCLW8W2MYCFFQ9FW | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

*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.*

### **Disposició Transitòria Primera.**

*Es preveu un període transitori d'un any, a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, per tal que l'Ajuntament posi a disposició de la totalitat dels empleats que teletreballin els mitjans tecnològics necessaris.*

*Aquesta transitorietat es justifica en l'antelació temporal que es precisa per tal de planificar la licitació que tingui per objecte l'adquisició dels equips personals que són necessaris per assolir aquest objectiu d'inversió, així com per la necessitat de planificació pressupostària que comporta.*

### **Disposició Transitòria Segona.**

*L'aplicació de les disposicions relatives al número màxim de jornades en règim de teletreball i la distribució de la jornada no seran aplicables mentre perduri la declaració de l'Estat d'Alarma i es produeixi qualsevol altra circumstància catastròfica o de risc greu per a la salut dels treballadors que exigeixi evitar la pressencialitat en els centres de treball.*

*En aquests casos, sempre que la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball ho permeti i resti garantit el normal funcionament del servei, els serveis es podran prestar totalment en la modalitat de teletreball previ l'informe favorable del/la cap de servei o de la unitat administrativa i l'autorització del Regidor/a corresponent i de l'Alcalde o Regidor/a Delegat/da de recursos humans .*

*Quan no sigui possible, les condicions de treball es determinaran en el Pla de Contingència de Recursos Humans que s'elabori a l'efecte.*

### **Disposició Derogatòria.**

*Queden sense efecte les previsions relatives al teletreball contingudes en la Instrucció de la Regidoria de Recursos Humans i Secretaria General sobre actuacions extraordinàries amb motiu de l'epidèmia ocasionada pel COVID-19, dictada en data 13/03/2020.*

### **Disposició Final. Entrada en vigor.**





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

*Aquest Reglament entra en vigor un cop transcorregut el termini de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà a la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.*

### **Model de sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

Nom i cognoms:

Número de telèfon de contacte durant la franja horària de connexió obligatòria:

El/la treballador/a **DECLARA** responsablement:

- 1) *Que l'espai/lloc que destinarà al teletreball compleix amb els requisits de prevenció de riscos laborals que determina la normativa aplicable.*
- 2) *Que es compromet a complir les obligacions i instruccions en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades personals que preveu el reglament de teletreball.*
- 3) *Que es compromet a fer la formació prevista en el reglament de teletreball.*
- 4) *Que disposa de connexió a internet amb qualitat suficient per a poder teletreballar i utilitzar sistemes de reunió per videoconferència.*
- 5) *Que assumirà els costos de connexió a internet.*
- 6) *Que assumirà les despeses de manteniment i reparació si utilitza un equip informàtic propi.*
- 7) *Que es compromet a configurar l'equip informàtic d'acord amb les directrius del departament d'informàtica, si n'utilitza un de propi.*
- 8) *Que es compromet a complir el Pla de Treball que se li assigni.*
- 9) *Que es compromet a estar localitzable al número de telèfon facilitat dins la franja horària de connexió obligatòria.*
- 10) *Que coneix i comprèn el contingut íntegre del reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.*
- 11) *Que accepta les condicions reguladores de la modalitat de teletreball previstes en el reglament.*
- 12) *Que autoritza als serveis informàtics de l'Ajuntament a monitoritzar pel control remot el seu equip en cas que comuniqui alguna incidència pel sistema CAU.*

**L'alcalde**

**Fran Morancho López**

**A la data de la signatura electrònica**



Codi Validació: 7XKRJZPTCLW6W2MYCFPFQGFW | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12