

Acord de la Mesa General de Negociació de la Diputació de Barcelona regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona

Barcelona, 19 de desembre de 2025

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

D'aquesta manera ho defineix l'apartat primer de 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 (en endavant, TREBEP), el qual preveu el següent:

«Es considera teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.»

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

Aquestes dues idees força –la millora de la prestació dels serveis públics i la millora de les condicions de treball dels empleats i de les empleades públics- es contenen al Preàmbul del Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la covid-19., mitjançant el qual s'introduí l'article 47 bis i la possibilitat de regular per part de les Administracions Públiques el teletreball.

«La figura del teletreball, més enllà de la urgent necessitat organitzativa actual, constitueix una oportunitat per a la introducció de canvis en les formes d'organització del treball que redundin en la millora de la prestació dels serveis públics, en el benestar de les empleades i els empleats públics, en els objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 i en una Administració més oberta i participativa. Suposa el foment de l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'Administració digital, amb els consegüents avantatges tant per a les empleades i els empleats públics com per a l'Administració i la societat en general.

Es regula amb caràcter bàsic la prestació del servei a distància mitjançant teletreball, fomentant així l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'Administració digital, amb els consegüents avantatges tant per a les empleades i els empleats públics com per a l'Administració i la societat en general. Entre d'altres, cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental o la millora de la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar, respectant en tot cas els principis de transparència, igualtat entre dones i homes i la corresponsabilitat, i mantenint els drets corresponents, com ara el dret a la intimitat o la desconexió digital i prestant una atenció especial als deures en matèria de confidencialitat i protecció de dades.»

Així, a maig de 2022 entrà en vigor la regulació inicial que permeté la introducció d'un model de prestació dels serveis a la Diputació de Barcelona, en què es combinen la

presencialitat i el teletreball, que nasqué amb la vocació i la finalitat de millorar efectivament la prestació del servei públic.

En efecte, aquesta forma mixta de prestació de serveis permet un major grau de flexibilitat alhora de que els empleats i les empleades puguin organitzar la seva activitat professional i augmenta les possibilitats de conciliació de la seva vida professional i personal; elements, aquests, que han de contribuir a generar un major benestar dels empleats i empleades, així com de la seva motivació professional, tot revertint en la millora del rendiment i productivitat individual i col·lectiva en l'entorn professional.

Aquesta manera de treballar, entesa com una mesura que atorga un major grau de flexibilitat professional als empleats i a les empleades, ha de contribuir, necessàriament, a que, de manera progressiva, homes i dones adaptin els seus horaris, amb l'objectiu de facilitar la conciliació de la vida professional i personal i fomentar, d'aquesta manera, la corresponsabilitat home-dona, per tal que les dones no siguin, majoritàriament, les que es vegin perjudicades en la seva trajectòria professional. És indubtable que les dades mostren com són les dones les que, més nombrosament, sol·liciten mesures com ara la reducció de jornada o excedències, per tenir cura dels fills i filles, de persones dependents o de gent gran.

En qualsevol cas, el major grau de flexibilitat que atorga la modalitat del teletreball alhora de que els empleats i les empleades es puguin organitzar la seva activitat professional, en cap cas comportarà deixar de realitzar les obligacions, tasques i funcions assignades dins de la seva dedicació horària. I tampoc podrà suposar un incompliment de la dedicació horària que correspongui.

Per a garantir-ho, és imprescindible identificar els objectius del lloc de treball de cadascun dels empleats i empleades que teletreballi i assegurar el compliment de les tasques i funcions assignades, així com l'acompliment dels objectius i competències de l'equip o l'àmbit d'adscripció en el qual s'emmarca la seva feina. Per això, es donaran a conèixer als membres dels equips els objectius establerts, fomentant la transparència en l'assignació de tasques.

També d'acord amb el que estableix el 47bis del TREBEP, el personal que presti serveis en modalitat de teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.

En l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002 es va signar, a Brussel·les, l'Acord marc Europeu sobre treball a distància, adoptat a iniciativa de la Comissió Europea pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu, amb la finalitat d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.

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 i d'aquesta disposició es desprèn que la forma de prestació dels serveis es realitzarà en règim de treball a distància, atès que modifica el règim general de jornada i horari, s'ha de regular mitjançant disposició reglamentària.

La present regulació del teletreball s'aprova amb la voluntat de dotar aquesta forma d'organització de la prestació dels serveis d'un caràcter estable, té en compte

l'experiència d'implantació de la regulació inicial del teletreball de tres anys, entre maig de 2022 i desembre de 2025. Aquest nou text es fonamenta en els resultats favorables obtinguts en totes les avaluacions realitzades als sis i dotze mesos, així com en les dades positives derivades de l'enquesta sobre el suport ofert als Ajuntaments de la província, que denoten que el servei ofert per la Diputació de Barcelona s'ha mantingut estable tot i la implantació d'aquesta modalitat de treball.

Igualment, s'han analitzat les dades tant quantitatives com qualitatives, mitjançant jornades de treball i debats constructius amb personal directiu, llocs de comandament intermedis i operatius i altres actors clau, fòrums que han permès identificar millores i derivar en una nova redacció d'alguns aspectes del teletreball per adaptar-lo millor a les necessitats reals de l'organització.

Fruit de l'experiència acumulada durant els tres anys de vigència de la regulació inicial, s'han modificat determinats aspectes per garantir un encaix més adequat amb l'organització. Entre aquests canvis, destaquen la revisió de la definició i classificació dels llocs de treball, respectant la competència de cada orgànic per classificar-los; la formalització dels criteris de gestió del temps i del procediment per a possibilitar canvis de dia per raons del servei; la simplificació del procediment de sol·licitud i autorització del teletreball; l'obligatorietat d'estar localitzables i disponibles de tots els empleats i empleades durant la jornada laboral a través dels canals de comunicació establerts i la definició d'un sistema d'avaluació periòdica per garantir la qualitat i l'eficàcia del model.

Aquesta regulació s'alinea també amb altres iniciatives estratègiques de la corporació, com el compromís amb els usos del temps recollit a la Declaració de Barcelona, el Pla de Desplaçament d'Empresa, les polítiques de lluita contra el canvi climàtic i l'emergència climàtica orientades a la reducció de desplaçaments, així com la millora de la seguretat i salut laboral, contribuint a la reducció de l'accidentalitat des de la vessant preventiva.

Amb tot això, es consolida un model de teletreball que no només respon a les necessitats organitzatives, sinó que també contribueix a objectius socials, ambientals i de benestar laboral.

La present regulació del teletreball s'aprova amb la voluntat de dotar aquesta forma d'organització de la prestació dels serveis d'un caràcter estable, té en compte l'experiència d'implantació de la regulació inicial del teletreball de tres anys, entre maig de 2022 i desembre de 2025. Aquest nou text es fonamenta en els resultats favorables obtinguts en totes les avaluacions realitzades als sis i dotze mesos, així com en les dades positives derivades de l'enquesta sobre el suport ofert als Ajuntaments de la província, que denoten que el servei ofert per la Diputació de Barcelona s'ha mantingut estable tot i la implantació d'aquesta modalitat de treball.

Igualment, s'han analitzat les dades tant quantitatives com qualitatives, mitjançant jornades de treball i debats constructius amb personal directiu, llocs de comandament intermedis i operatius i altres actors clau, fòrums que han permès identificar millores i derivar en una nova redacció d'alguns aspectes del teletreball per adaptar-lo millor a les necessitats reals de l'organització.

Amb tot això, es consolida un model de teletreball que no només respon a les necessitats organitzatives, sinó que també contribueix a objectius socials, ambientals i de benestar laboral.

Constituïda la Mesa General de Negociació del personal funcionari de la Diputació de Barcelona, amb la representació sindical de CCOO, CGT, UGT i I-CSC de conformitat

amb els resultats obtinguts en les darreres eleccions sindicals a l'empara de la legitimitat atorgada per l'article 34 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en relació amb l'àmbit de negociació recollit a l'article 37, apartat 1, lletra m) i 47 bis, ha adoptat en sessió de data 19 de desembre de 2025, l'acord entre la corporació i les seccions sindicals de CCOO, UGT i I-CSC, relatiu a l'aprovació de la regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona i que a continuació es transcriu.

ACORD

ÚNIC.- Ratificar l'Acord assolit per la Mesa General de Negociació de la Diputació de Barcelona en data 19 de desembre de 2025, entre la corporació i les seccions sindicals de CCOO, UGT i I-CSC, regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona i que s'adjunta a aquest document.

SOL·LICITUD D'ACOLLIMENT VOLUNTARI A LA MODALITAT DE PRESTACIÓ DE SERVEIS DE TELETREBALL

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms		Núm. empleat/ada	
Tipus de lloc		Posició	
Unitat orgànica d'adscripció			
Gerència / Direcció / Gabinet			
Lloc de treball			

Dades per a l'organització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1) Nombre de jornades setmanals (dies complets) que sol·liciteu realitzar en la modalitat de teletreball

- ☐ 1 dia ☐ 4 dies (*)
- ☐ 2 dies
- ☐ 3 dies

(*) El 4t dia de teletreball només podrà sol·licitar-se en els supòsits contemplats a l'article 4.4 de la regulació, per motius relacionats amb la salut de l'empleat o empleada, així com per a la seva prevenció (grau de discapacitat igual o superior al 33%, estar embarassada o per recomanació dels serveis de prevenció corporatius per qüestions de salut relacionades amb la mobilitat del propi empleat o empleada). Per tal de protegir les vostres dades de caràcter personal relatives a la salut, per a accedir a sol·licitar el 4t dia heu d'haver fet prèviament la petició a través de l'Espai Personal i presentat la documentació acreditativa. Serà l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals qui habilitarà aquesta opció al formulari de sol·licitud de teletreball, un cop acreditat i comprovat que us trobeu, efectivament, dins d'aquests supòsits.

L'elecció del nombre de dies de teletreball s'entén com un màxim de dies setmanals que es poden realitzar mitjançant la modalitat de treball a distància i, per tant, sense perjudici que qualsevol d'aquests dies l'empleat o empleada pugui decidir voluntàriament treballar presencialment (article 4.3 de l' **Acord regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona**). Altrament, cal tenir en compte que, per necessitats del servei degudament motivades, es podrà exigir la presència física obligatòria de l'empleat o empleada en una de les jornades que tingués previstes per calendari com a teletreballable, sempre i quan se li comuniqui amb una antelació mínima de 48 hores. En el cas que les necessitats del servei fossin continuades en el temps, sempre que sigui possible, s'intentarà establir un sistema rotatori entre els empleats i empleades que puguin dur a terme aquestes funcions (article 6.8 de l'Acord).

2) Preferència de distribució dels dies de teletreball setmanals

Marqueu les caselles dels dies en els que preferiu prestar serveis en la modalitat de teletreball

- ☐ Dilluns ☐ Dimarts ☐ Dimecres ☐ Dijous ☐ Divendres

Declaracions responsables necessàries per a l'acolliment voluntari al teletreball

Als efectes de la meva petició d'acollir-me voluntàriament a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, amb les dades anteriorment exposades, declaro:

Primer.- Que dispo de l'equip informàtic necessari per a desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

(sigui el proporcionat per Diputació de Barcelona o, en el seu defecte, provisionalment, mitjans propis que permetin l'exercici de les funcions del lloc de treball)

☐ Sí ☐ No

Segon.- Que dispo d'una connectivitat a internet suficient i segura

☐ Sí ☐ No

Marcant **Sí** feu una declaració responsable de què teniu una connectivitat suficient i segura, garantint el compliment dels requeriments tecnològics mínims de connectivitat establerts

S'entén per connectivitat a internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi la Direcció dels Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius, aquella que funciona de manera regular i sense incidències o deficiències acumulades ni vulnerabilitats.

Tercer.- Que garanteixo el respecte i l'aplicació de les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat

☐ Sí ☐ No

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball es compromet a respectar i aplicar les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

Quart.- Que, de ser autoritzada la meva sol·licitud d'acollir-me voluntàriament a la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball, m'obliga a:

- Realitzar la formació obligatòria que s'estableixi
- Tenir cura de l'equip informàtic que la Diputació de Barcelona posi a la meua disposició, així com a retomar-lo quan em sigui requerit per l'Administració.
- Tenir cura del mobiliari que la Diputació de Barcelona posi a la meua disposició, així com a retomar-lo quan em sigui requerit per l'Administració.

☐ Sí ☐ No

Compromisos explícits de l'empleat/da per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Calendari anual

☐ Sí, el conec i estic d'acord ☐ No l'accepto

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball accepta la planificació i calendari anual, amb la concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà i dels dies de presencialitat obligada, en funció de les necessitats de l'àmbit d'adscripció.

Seguiment periòdic del compliment d'objectius, tasques i activitats

☐ Sí, m'hi comprometo

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball té l'obligació de portar a terme els objectius, tasques i funcions que es deriven del lloc de treball que ocupa, d'acord amb el seu contingut funcional i amb les directrius donades pel comandament.

Avaluació de les conductes dels empleats i empleades en el teletreball

☐ Sí, m'hi comprometo

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball es compromet a realitzar les avaluacions de les conductes i comportaments laborals vinculats al teletreball que s'estableixin.

Declaració responsable en matèria de prevenció de riscos laborals per al teletreball

Declaro que el meu espai de treball fora de les dependències de la Diputació de Barcelona des del qual portaré a terme la meva activitat professional mitjançant la modalitat de teletreball, reuneix els requisits en matèria de prevenció de riscos laborals.

☐ Sí ☐ No

Marcant **SÍ** feu una declaració responsable de què el domicili habitual especificat a l'Espai personal reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals. En el cas que es produeixi un canvi degudament acreditat del domicili habitual, aquests requisits s'hauran de garantir també al nou espai de treball.

Declaro que en el meu domicili habitual dispo de d'un espai de treball que compleix, com a mínim, els següents requisits:

- ☐ L'edificació on s'ubica el meu lloc de treball té la solidesa i resistència necessàries per a suportar les càrregues o esforços a les que puguin ser sotmeses.
- ☐ El terra del meu espai de treball no presenta irregularitats perilloses i no hi ha en les immediacions del meu espai de treball obertures o desnivells no protegits que suposin un risc de caiguda d'alçada.
- ☐ La instal·lació elèctrica no suposa riscos d'incendi o explosió, està correctament dimensionada, disposa dels mecanismes de seguretat contra contactes elèctrics i s'ajusta a la normativa vigent.
- ☐ No hauré d'utilitzar endolls intermedis que concentrin un elevat nombre d'equips connectats per poder fer servir els mitjans tecnològics que necessito per treballar.
- ☐ Dispo de d'un lloc de treball fix i prou aïllat de diferents fonts de soroll de manera que em facilita la concentració en les tasques que realitzo per a dur a terme el teletreball.
- ☐ Dispo de prou espai de treball per adoptar una postura còmoda i permetre la llibertat de moviment mentre treballo.
- ☐ El lloc de treball disposa d'una il·luminació suficient o puc complementar-la en cas que resultés necessari.
- ☐ Dispo de d'una taula de treball de dimensions suficients per a disposar tots els elements necessaris per treballar.
- ☐ Dispo de d'una cadira estable, que possibiliti llibertat de moviments, regulable en alçada i amb el respall reclinable o bé, en cas que sigui necessari, em comprometo a sol·licitar-la a la Corporació.

Em comprometo a:

- ☐ Facilitar les dades necessàries per a l'avaluació de riscos del meu lloc de treball, incloent la possibilitat de cedir imatges a l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals amb l'únic objectiu de poder avaluar els riscos del meu lloc de treball i tenir-los a disposició de l'Autoritat Laboral o altres autoritats competents en cas de requeriment.
- ☐ Adoptar les mesures preventives que es derivin de l'avaluació de riscos laborals realitzada per la Corporació.
- ☐ Informar a l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals de qualsevol canvi significatiu en les condicions de treball que puguin tenir repercussió en les condicions de seguretat i salut, així com el canvi de domicili habitual o espai de treball, per tal que pugui estudiar-se la necessitat de revisar l'avaluació de riscos de l'espai de treball

Resto assabentat que l'incompliment greu de qualsevol dels compromisos establerts en la present declaració és motiu de revocació de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

En el cas que el vostre comandament validi la vostra sol·licitud, automàticament generarà el vostre pla personal de treball amb les condicions de seguiment periòdic corresponents. En cas que calgui modificar la distribució dels dies setmanals de presencialitat o teletreball us la retornarà per a què feu la sol·licitud en els termes que requereix l'àmbit d'adscripció per raons d'organització del servei.

Barcelona, xx de xxxx de 20xx

**PLA PERSONAL DE TREBALL PER A LA
PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL****Dades de la persona sol·licitant**

Nom i cognoms		Núm. empleat/ada	
Tipus de lloc		Posició	
Unitat orgànica d'adscripció			
Gerència / Direcció / Gabinet			
Lloc de treball			

Dades per a l'organització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**1) Nombre de jornades setmanals (dies complets) que se us han autoritzat en la modalitat de teletreball**

- ☐ 1 dia ☐ 4 dies (*)
- ☐ 2 dies
- ☐ 3 dies

(*) El 4t dia de teletreball només podrà sol·licitar-se en els supòsits contemplats a l'article 4.4 de la regulació, per motius relacionats amb la salut de l'empleat o empleada, així com per a la seva prevenció (grau de discapacitat igual o superior al 33%, estar embarassada o per recomanació dels serveis de prevenció corporatius per qüestions de salut relacionades amb la mobilitat del propi empleat o empleada). Per tal de protegir les vostres dades de caràcter personal relatives a la salut, per a accedir a sol·licitar el 4t dia heu d'haver fet prèviament la petició a través de l'Espai Personal i presentat la documentació acreditativa. Serà l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals qui habilitarà aquesta opció al formulari de sol·licitud de teletreball, un cop acreditat i comprovat que us trobeu, efectivament, dins d'aquests supòsits.

El nombre de dies de teletreball s'entén com un màxim de dies setmanals que es poden realitzar mitjançant la modalitat de treball a distància i, per tant, sense perjudici que qualsevol d'aquests dies l'empleat o empleada pugui decidir voluntàriament treballar presencialment (article 4.3 de l'Acord regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona). Altrament, cal tenir en compte que, per necessitats del servei degudament motivades, es podrà exigir la presència física obligatòria de l'empleat o l'empleada en una de les jornades que tingués previstes per calendari com a teletreballable, sempre i quan se li comunicui amb una antelació mínima de 48 hores. En el cas que les necessitats del servei fossin continuades en el temps, sempre que sigui possible, s'intentarà establir un sistema rotatori entre els empleats i empleades que puguin dur a terme aquestes funcions (article 6.8 de l'Acord).

2) Distribució dels dies de teletreball setmanals

Aquests són els dies en els quals podreu prestar serveis en la modalitat de teletreball

- ☐ Dilluns ☐ Dimarts ☐ Dimecres ☐ Dijous ☐ Divendres

Per als llocs de treball presencials mixtes, a continuació veureu les condicions que ha indicat el vostre comandament i que necessàriament haureu d'acceptar per a obtenir l'autorització per a la **prestació de serveis en la modalitat presencial mixte**:

3) Seguiment periòdic dels objectius i tasques

Per a fer el seguiment periòdic del compliment dels objectius, tasques i activitats pròpies del lloc de treball que ocupa l'empleat o empleada, el seu comandament superior estableix la següent periodicitat:

- ☐ Setmanal ☐ Quinzenal ☐ Mensual ☐ Trimestral

Per a dur a terme el seguiment periòdic, el/s mecanisme/s prioritari/s que es faran servir seran a través de la/les següent/s eina/es:

- ☐ Trobada presencial ☐ Reunió virtual ☐ Correu electrònic ☐ Altres eines TIC _____

Declaracions responsables necessàries per a l'acolliment voluntari al teletreball

Es recullen, a continuació, el conjunt de declaracions responsables que l'empleat o empleada ha declarat en la seva sol·licitud als efectes de la petició d'acollir-se voluntàriament a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, amb les dades anteriorment exposades:

Primer.- Que disposa de l'equip informàtic necessari per a desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

(sigui el proporcionat per Diputació de Barcelona o, en el seu defecte, provisionalment, mitjans propis que permetin l'exercici de les funcions del lloc de treball)

☒ Sí ☐ No

Segon.- Que disposa d'una connectivitat a internet suficient i segura

☒ Sí ☐ No

Marcant **SÍ** fa una declaració responsable de què l'empleat/ada disposa d'una connectivitat suficient i segura, garantint el compliment dels requeriments tecnològics mínims de connectivitat establerts

S'entén per connectivitat a internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi la Direcció dels Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius, aquella que funciona de manera regular i sense incidències o deficiències acumulades ni vulnerabilitats.

Tercer.- Que garanteix el respecte i l'aplicació de les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat

☒ Sí ☐ No

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball es compromet a respectar i aplicar les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

Quart.- Que s'obliga a:

- Realitzar la formació obligatòria que s'estableixi.
- Tenir cura de l'equip informàtic que la Diputació de Barcelona posi a la seva disposició, així com a retornar-lo quan em sigui requerit per l'Administració.
- Tenir cura del mobiliari que la Diputació de Barcelona posi a la seva disposició, així com a retornar-lo quan em sigui requerit per l'Administració.

☒ Sí ☐ No

Cinquè.- Que el seu espai de treball fora de les dependències de la Diputació de Barcelona des del qual portarà a terme la seva activitat professional mitjançant la modalitat de teletreball, reuneix els requisits en matèria de prevenció de riscos laborals.

☒ Sí ☐ No

L'empleat o empleada ha marcat que el domicili habitual especificat a l'Espai personal compleix tots els requisits en termes de prevenció de riscos laborals. En aquest sentit, ho ha fet constar com a declaració responsable a la seva sol·licitud d'acolliment al teletreball. En el cas que es produeixi un canvi degudament acreditat del domicili habitual, aquests requisits s'hauran de garantir també al nou espai de treball.

Compromisos explícits de l'empleat/da per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Es recullen, a continuació, el conjunt de compromisos que l'empleat o empleada ha manifestat en la seva sol·licitud als efectes de la petició d'acollir-se voluntàriament a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, amb les dades anteriorment exposades:

Calendari anual

☒ Sí, el coneix i hi està d'acord

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball accepta la planificació i calendari anual, amb la concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà i dels dies de presencialitat obligada, en funció de les necessitats de l'àmbit d'adscripció.

Seguiment periòdic del compliment d'objectius, tasques i activitats

☒ Sí, s'hi compromet

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball té l'obligació de portar a terme els objectius, tasques i funcions que es deriven del lloc de treball que ocupa, d'acord amb el seu contingut funcional i amb les directrius donades pel comandament.

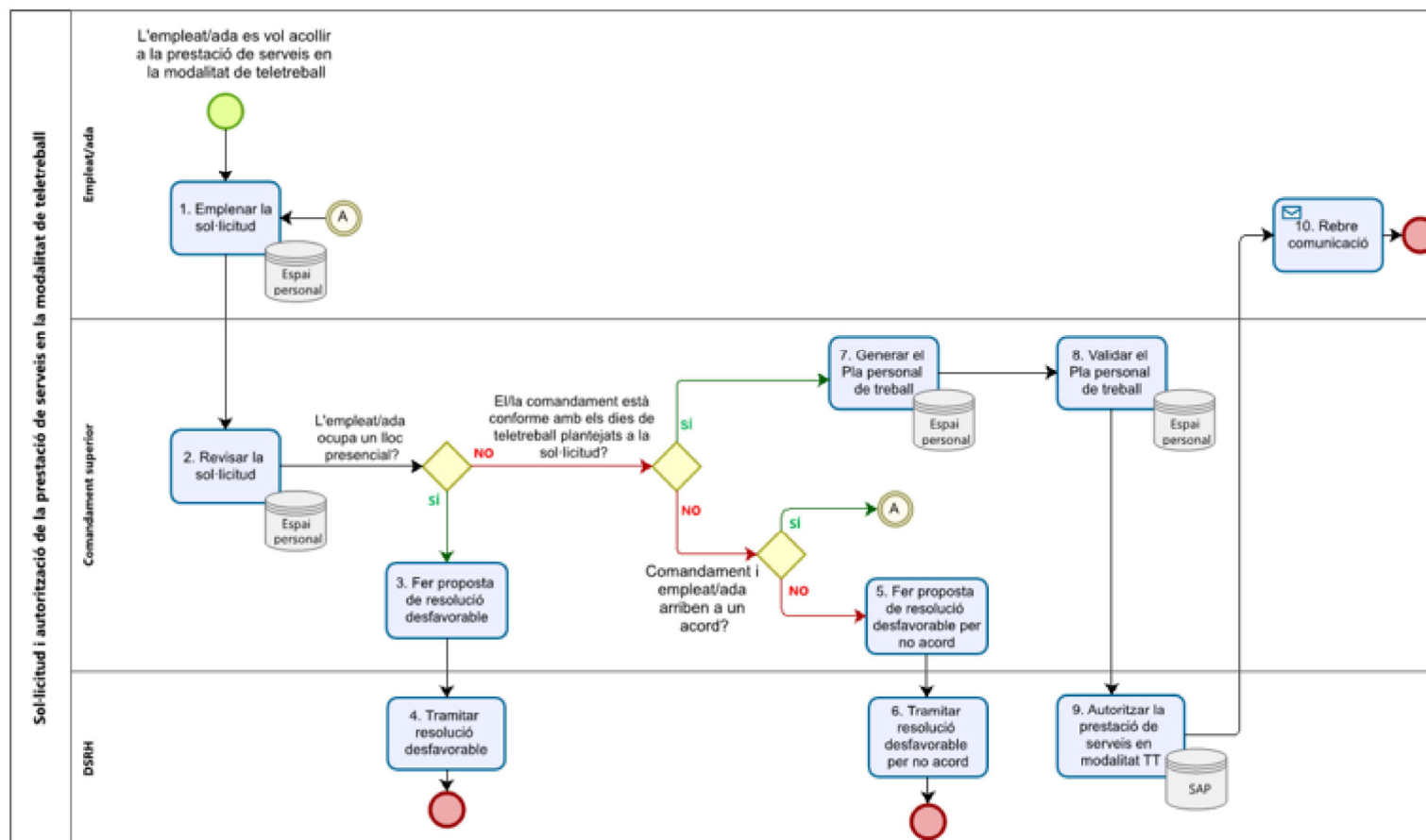
Avaluació de les conductes dels empleats i empleades en el teletreball

☒ Sí, s'hi compromet

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball es compromet a realitzar les avaluacions de les conductes i comportaments laborals vinculats al teletreball que s'estableixin.

En el cas que us hagi sigut autoritzat un quart dia de teletreball, per qualsevol dels supòsits previstos a l'article 4.4 de l'Acord regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona, la vostra autorització queda condicionada al manteniment de les causes que el van generar i, en cas de canvis en el vostre estat físic o de salut, caldrà que ho comuniqueu a l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals. A banda, d'ofici, tant l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals com el Servei de Vigilància de la Salut aliè, us podran requerir per una revisió o perquè aporteu informació complementària.

Barcelona, xx de xxxx de 20xx



GLOSSARI DE TERMES

Als efectes de l'establert en la present regulació, s'entendrà per:

- **Prestació de serveis en modalitat de teletreball:** treball a distància realitzat mitjançant l'ús exclusiu o prevalent de mitjans telemàtics i de telecomunicacions, així com sistemes informàtics, aquests darrers proporcionats per la Diputació de Barcelona. Transitòriament i fins que la corporació no posi a disposició de tots els empleats i empleades que s'acullin al teletreball els sistemes informàtics necessaris per a poder dur a terme les funcions del lloc de treball, s'entendrà igualment per teletreball el treball a distància realitzat mitjançant l'ús exclusiu o prevalent de mitjans i sistemes informàtics, telemàtics i de telecomunicació.
- **Prestació de serveis en modalitat presencial:** treball que es desenvolupa al centre de treball de la Diputació de Barcelona o bé treball que implica el desplaçament fora del domicili habitual de l'empleat o l'empleada o fora del centre de treball de la Diputació per a desenvolupar gestions per raó de servei en el marc de les funcions assignades.
- **Domicili habitual:** tindrà la consideració de domicili habitual aquell que cadascun dels empleats i de les empleades indiqui a través de l'Espai Personal. El domicili habitual, als efectes de la modalitat de teletreball, tindrà la consideració de lloc de treball.
 - Únicament s'autoritzaran canvis del domicili habitual quan s'acrediti un canvi d'empadronament i, per tant, **no seran vàlids canvis de domicili estacionals o temporals** dins de l'any de vigència de l'autorització.
 - Als referits efectes, es garantirà el **compliment de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals** respecte del domicili que l'empleat/ada ha designat com a domicili habitual des d'on realitzarà teletreball, així com des de la vessant de **seguretat social, privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades** mitjançant l'ús de mitjans electrònics.
 - En qualsevol cas, l'empleat o l'empleada té l'obligació de, a requeriment del comandament, personar-se al lloc de treball en el termini de 48h, en els termes que estableix l'article 6.8 de la present regulació.
 - El teletreball **no podrà exercir-se des de l'estranger** (aquesta previsió no afecta els llocs de treball de la corporació el centre de treball dels quals estigui a l'estranger).

Acord regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona

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

D'aquesta manera ho defineix l'apartat primer de 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 (d'ara endavant, TREBEP), el qual preveu el següent:

«Es considera teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.»

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

Aquestes dues idees força —la millora de la prestació dels serveis públics i la millora de les condicions de treball dels empleats i de les empleades públics— són presents en el preàmbul del Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la covid-19, mitjançant el qual es va introduir l'article 47 bis i la possibilitat de regular el teletreball per part de les administracions públiques.

«La figura del teletreball, més enllà de la urgent necessitat organitzativa actual, constitueix una oportunitat per a la introducció de canvis en les formes d'organització del treball que redundin en la millora de la prestació dels serveis públics, en el benestar de les empleades i els empleats públics, en els objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 i en una Administració més oberta i participativa. Suposa el foment de l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'Administració digital, amb els consegüents avantatges tant per a les empleades i els empleats públics com per a l'Administració i la societat en general.

Es regula amb caràcter bàsic la prestació del servei a distància mitjançant teletreball, fomentant així l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'Administració digital, amb els consegüents avantatges tant per a les empleades i els empleats públics com per a l'Administració i la societat en general. Entre d'altres, cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental o la millora de la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar, respectant en tot cas els principis de transparència, igualtat entre dones i homes i la responsabilitat, i mantenint els drets corresponents, com ara el dret a la

intimitat o la desconexió digital i prestant una atenció especial als deures en matèria de confidencialitat i protecció de dades.»

Així, el maig de 2022 va entrar en vigor la regulació inicial que va permetre la introducció d'un model de prestació dels serveis a la Diputació de Barcelona en què es combinen la presencialitat i el teletreball, que va néixer amb la vocació i la finalitat de millorar efectivament la prestació del servei públic.

En efecte, aquesta forma mixta de prestació de serveis permet un grau més elevat de flexibilitat perquè el personal pugui organitzar la seva activitat professional i augmenta les possibilitats de conciliació de la vida professional i personal. Aquests elements han de contribuir a generar més benestar del personal, i també més motivació professional, la qual cosa reverteix en la millora del rendiment i la productivitat individual i col·lectiva en l'entorn professional.

Aquesta manera de treballar, entesa com una mesura que atorga un grau més alt de flexibilitat professional al personal, ha de permetre que, necessàriament i de manera progressiva, homes i dones adaptin els seus horaris, amb l'objectiu de facilitar la conciliació de la vida professional i personal, i fomentar així la corresponsabilitat home-dona, per tal que les dones no siguin, majoritàriament, les que es vegin perjudicades en la seva trajectòria professional. És indubtable que les dades mostren com les dones són les que més nombrosament sol·liciten mesures com ara la reducció de jornada o excedències per tenir cura dels fills i filles, de persones dependents o de gent gran.

En qualsevol cas, el major grau de flexibilitat que la modalitat del teletreball atorga al personal a l'hora d'organitzar la seva activitat professional no ha de comportar deixar de dur a terme les obligacions, tasques i funcions assignades dins de la seva dedicació horària. I tampoc pot suposar un incompliment de la dedicació horària que correspongui.

Per garantir-ho, és imprescindible identificar els objectius del lloc de treball de cadascun dels empleats i empleades que teletreballi i assegurar el compliment de les tasques i funcions assignades, així com l'acompliment dels objectius i les competències de l'equip o l'àmbit d'adscripció en el qual s'emmarca la seva feina. Per això s'han de donar a conèixer als membres dels equips els objectius establerts per fomentar la transparència en l'assignació de tasques.

També d'acord amb el que estableix l'article 47 bis del TREBEP, el personal que presti serveis en modalitat de teletreball ha de tenir els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.

En l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002 es va signar a Brussel·les l'Acord marc europeu sobre treball a distància, adoptat a iniciativa de la Comissió Europea pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu, amb la finalitat d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.

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 s'han de determinar 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 s'ha de fer en règim de treball a distància, atès que

modifica el règim general de jornada i horari, i s'ha de regular mitjançant disposició reglamentària.

La present regulació del teletreball s'aprova amb la voluntat de dotar aquesta forma d'organització de la prestació dels serveis d'un caràcter estable i té en compte l'experiència d'implantació de la regulació inicial del teletreball de tres anys, entre maig de 2022 i desembre de 2025. Aquest nou text es fonamenta en els resultats favorables obtinguts en totes les avaluacions realitzades als sis i dotze mesos, així com en les dades positives derivades de l'enquesta sobre el suport ofert als ajuntaments de la província, que denoten que el servei ofert per la Diputació de Barcelona s'ha mantingut estable, tot i la implantació d'aquesta modalitat de treball.

Igualment, s'han analitzat les dades tant quantitatives com qualitatives, mitjançant jornades de treball i debats constructius amb personal directiu, llocs de comandament intermedis i operatius i altres actors clau, fòrums que han permès identificar millores i derivar en una nova redacció d'alguns aspectes del teletreball per adaptar-lo millor a les necessitats reals de l'organització.

Fruit de l'experiència acumulada durant els tres anys de vigència de la regulació inicial, s'han modificat determinats aspectes per garantir un encaix més adequat amb l'organització. Entre aquests canvis, destaquen la revisió de la definició i classificació dels llocs de treball, respectant la competència de cada orgànic per classificar-los; la formalització dels criteris de gestió del temps i del procediment per possibilitar canvis de dia per raons del servei; la simplificació del procediment de sol·licitud i autorització del teletreball; l'obligatorietat de tot el personal d'estar localitzable i disponible durant la jornada laboral a través dels canals de comunicació establerts, i la definició d'un sistema d'avaluació periòdica per garantir la qualitat i l'eficàcia del model.

Aquesta regulació s'alinea també amb altres iniciatives estratègiques de la corporació, com el compromís amb els usos del temps recollit a la Declaració de Barcelona, el Pla de desplaçament d'empresa, les polítiques de lluita contra el canvi climàtic i l'emergència climàtica orientades a la reducció de desplaçaments, així com la millora de la seguretat i salut laboral per reduir l'accidentalitat des del vessant preventiu.

Amb tot això, es consolida un model de teletreball que no només respon a les necessitats organitzatives, sinó que també contribueix a objectius socials, ambientals i de benestar laboral.

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

Article 1. Objecte i finalitat

- 1.1 Aquesta regulació té per objecte establir la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona, entesa com a forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la dedicació horària setmanal es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- 1.2 La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pretén la consecució dels objectius següents:
 - a) Ser un instrument per a millorar l'organització i la prestació dels serveis, i per a contribuir de manera decidida a impulsar la transformació cultural i administrativa de la corporació.
 - b) Possibilitar la introducció d'elements propis de l'orientació del treball als objectius i resultats, potenciant l'autonomia, la iniciativa i l'autoorganització de les empleades i empleats públics.
 - c) Permetre que els empleats i les empleades de la corporació disposin de més flexibilitat a l'hora d'organitzar la seva vida professional i personal i, en aquest sentit, afavorir les polítiques d'igualtat de gènere i fomentar la corresponsabilitat home-dona, així com les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
 - d) Contribuir a l'establiment d'un model de mobilitat que afavoreixi els objectius de desenvolupament sostenible vinculats a les mesures per contenir els perjudicis que comporta el canvi climàtic.
- 1.3 La present regulació té la vocació de consolidar el model híbrid de prestació dels serveis a la Diputació de Barcelona, sens perjudici que, per raons organitzatives de la corporació, objectius estratègics a assolir o altres necessitats que puguin produir-se, vagin adaptant-se els articles que sigui necessari modificar, amb una negociació prèvia amb la representació social, així com establir els criteris de gestió corresponents.
- 1.4 El personal que presti serveis en modalitat de teletreball ha de tenir els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.
- 1.5 La prestació de serveis en modalitat de teletreball és voluntària i reversible.
- 1.6 Per acollir-se a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball, cal disposar de l'autorització corresponent, que s'iniciarà a sol·licitud de l'empleat o empleada i ha de ser validada pel comandament immediatament superior. El personal pot renunciar a aquesta autorització en qualsevol moment de la seva vigència, així com els pot ser revocada per les causes establertes en la present regulació.

Article 2. Àmbit objectiu i subjectiu d'aplicació

2.1 Aquesta regulació és d'aplicació al personal de la Diputació de Barcelona i als empleats i empleades dels diferents ens i organismes que en depenen o en els quals participa la Diputació, tant del personal funcionari que la corporació hi té adscrit com del personal laboral propi adherit al conveni col·lectiu de la corporació, tot tenint en compte les peculiaritats i singularitats de cada ens.

2.2 Als efectes d'aquesta regulació, els llocs de treball es classifiquen en teletreballables, presencials mixtos i presencials.

La classificació dels llocs de treball existents en cadascuna d'aquestes tipologies s'emmarca dins les potestats d'autoorganització de la Diputació de Barcelona i, en aquest sentit, correspon a la corporació portar-la a terme. Els canvis de classificació que es produeixin han de ser traslladats a la part social, amb caràcter trimestral i amb la motivació corresponent.

La classificació s'ha de fer atenent les funcions que cadascun dels llocs de treball integren i la possibilitat que aquestes funcions, tenint en compte també la seva adscripció orgànica concreta, admetin la prestació de serveis en la modalitat híbrida de treball.

La Direcció de Serveis de Recursos Humans ha de fer el seguiment corresponent, l'actualització i anàlisi de la coherència i l'homogeneïtat de les classificacions del conjunt de llocs de treball de la corporació.

2.2.1 Llocs de treball teletreballables. Correspon als llocs de treball les funcions dels quals es poden portar a terme a distància, fora de les dependències de la Diputació de Barcelona, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

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

- Estudi, anàlisi i redacció de projectes.
- Estudi, anàlisi i redacció d'informes o altres documents jurídics.
- Estudi, anàlisi i redacció de qualsevol informe o document tècnic.
- Recopilació i recerca de dades, textos legals, regulació normativa o qualsevol informació necessària per a l'activitat que es du a terme.
- Correcció i/o traducció de textos.
- Manteniment, administració i/o programació dels sistemes d'informació.
- Preparació de recursos i materials de formació, difusió i/o comunicació.
- Gestió de continguts de pàgines web i xarxes socials.
- Disseny de procediments de gestió, processos o circuits.
- Explotació de dades.
- Organització i preparació d'esdeveniments, cursos i/o jornades.
- Introducció de dades i manteniment de bases de dades.

- Tramitació administrativa.

2.2.2 Llocs de treball presencials mixtos. Correspon als llocs de treball la prestació efectiva dels quals requereix la presència física del personal que els ocupa, sigui al centre de treball, al territori o a altres espais, però que també incorporen les funcions de l'apartat 2.2.1 del present article, suficients per a poder dur-se a terme en almenys una jornada completa de treball a la setmana a distància i sempre que es pugui garantir l'organització i la prestació del servei.

Per la missió i objectius de la Diputació de Barcelona, s'entenen dins d'aquest col·lectiu, per definició, els llocs de treball que presten assistència tècnica al territori en tots els seus vessants i que en el seu contingut funcional inclouen funcions com:

- Assistència a reunions presencials amb altres administracions, organitzacions i entitats.
- Assistència a judicis.
- Sortides al territori per raó del servei (entre d'altres, les vinculades a visites a projectes d'obres, realització de comprovacions de qualsevol índole, presa de mostres, recollida d'informació, etc.).
- Assistència a esdeveniments o actes presencials, fires, congressos, sessions de treball, jornades o similars.

També s'entenen dins d'aquest col·lectiu els llocs de treball que incorporen funcions de registre de documents, així com tots els llocs de treball de secretariat de la corporació, atès que en les seves funcions s'hi inclouen el suport administratiu als comandaments que, per definició, tenen la condició de presencial mixt, la gestió de documentació i correu intern en suport físic, l'atenció presencial a visites o el suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments, entre d'altres.

Així mateix, tenen aquesta classificació els llocs de treball directius, per la naturalesa de les funcions que inclouen. A efecte d'aquesta regulació, tenen la consideració de llocs de treball directius els llocs de comandament que tenen assignat un complement de destinació igual o superior a 26 (caps d'oficina, caps de servei, subdirectors, directors de serveis, gerents de serveis i caps de gabinet).

Aquests llocs de treball poden, mitjançant **autorització prèvia del servei d'adscripció**, prestar serveis en la modalitat de teletreball el nombre màxim de jornades setmanals que estableixi cada àmbit organitzatiu, i sempre que no es duguin a terme funcions estrictament presencials.

L'autorització prèvia de cada àmbit organitzatiu que reguli la prestació de serveis en la modalitat híbrida dels llocs classificats com a presencials mixtos ha de garantir la presencialitat necessària per donar compliment a la prestació del servei corresponent i, així mateix, justificar l'existència d'activitat suficient per dur-la a terme a distància mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

En aquest sentit, l'àmbit corresponent ha d'establir les instruccions necessàries per organitzar i distribuir els torns de presència entre els seus efectius. En aquests casos, el nombre de dies que com a màxim es podran prestar en la modalitat de teletreball resta supeditat a la prestació del servei efectiva, sense que els sigui d'aplicació el que preveuen els articles 4.4, 4.5 i 4.6.

2.2.3 Llocs de treball presencials. Correspon als llocs de treball les funcions dels quals només queden garantides amb la presència física del personal en el centre de treball o espai físic determinat per l'organització (sigui al territori o a altres espais on es desenvolupi la seva activitat), i, per tant, els seus ocupants no es poden acollir a la modalitat d'organització híbrida del treball.

S'entenen compresos dins la classificació de llocs de treball presencials els que tenen assignades les funcions següents:

- Funcions estretament vinculades amb l'espai físic on es desenvolupa el treball: llocs de magatzem, logística, cuina, neteja, rober i cosidor, vigilància i seguretat de recintes, conductors i xofers, protocol, carteria, manteniment d'edificis i recintes, manteniment i vigilància forestal, manteniment de carreteres, biblioteques i altres anàlegs.
- Funcions de caràcter assistencial que impliquen l'atenció i cura de persones: llocs que fan atenció directa en serveis assistencials que presta la Diputació de Barcelona, com els llocs d'atenció a persones amb drogodependències, gent gran, persones amb discapacitat i altres anàlegs.
- Funcions vinculades a l'ensenyament: personal docent de tots els centres d'ensenyament de la Diputació de Barcelona.
- Funcions d'atenció directa i/o informació a la ciutadania i/o als ens locals.
- Funcions que requereixen consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat o que requereix instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos: llocs de reproducció gràfica, laboratoris, audiovisuals, manteniment de vehicles i altres anàlegs.

En qualsevol cas, queden compresos dins aquest conjunt els llocs de treball que fan prestació directa de serveis a la ciutadania, sens perjudici del que preveu l'article 2.2.2.

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

3.1 A l'efecte de la present regulació, els requisits per accedir a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball són:

- a) Ocupar un lloc de treball classificat com a teletreballable o presencial mixt.
- b) Disposar de l'equip informàtic proporcionat per la Diputació de Barcelona.
- c) Garantir la connectivitat a Internet suficient i segura al domicili habitual especificat a l'Espai personal, en els termes que s'estableixin.

- d) Garantir que l'espai de treball en el domicili habitual especificat a l'Espai personal reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals.
 - e) Disposar de pla personal de treball vigent, un cop tramitada la sol·licitud corresponent i que aquesta hagi estat validada pel comandament immediatament superior a través de l'Espai personal.
 - f) Dur a terme la formació obligatòria que es defineixi.
 - g) Participar en les accions de seguiment i avaluacions obligatòries que s'estableixin.
- 3.2 Els requisits s'han de complir durant tot el període de vigència de l'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball; en cas contrari, es revocarà l'autorització.

Organització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

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

- 4.1 La dedicació horària setmanal es distribueix de manera que es puguin fer, amb caràcter general, fins a tres jornades senceres per setmana en la modalitat de teletreball. En tot cas, el nombre de dies de teletreball fixats a l'autorització de teletreball que cada empleat o empleada tingui validada s'entén com un nombre màxim de dies per setmana, i pot ser requerit a treballar presencialment si sorgeixen necessitats del servei que en justifiquin la presència.
- 4.2 Pel que fa als llocs de treball classificats com a teletreballables, l'elecció del nombre de jornades a fer en la modalitat de teletreball, dins la forquilla d'1 a 3, correspon a l'empleat o empleada que vulgui acollir-se a aquesta modalitat i l'ha d'indicar en la corresponent sol·licitud d'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, continguda en la present regulació. En relació amb els llocs de treball classificats com a presencials mixtos, el nombre de dies que es puguin demanar estarà limitat pels que s'hagin fixat a l'autorització prèvia de l'àmbit organitzatiu d'adscripció, d'acord amb el que preveu l'article 2.
- 4.3 Aquesta forquilla s'entén com un màxim de dies setmanals que es poden fer en la modalitat de teletreball i, per tant, sens perjudici que el personal pugui decidir voluntàriament treballar des del centre de treball per motius d'autoorganització de les tasques i funcions qualsevol dels dies que tingui establert com a dia de teletreball.
- 4.4 Per motius relacionats amb la salut del personal, així com per la seva prevenció, degudament acreditats, es poden sol·licitar fins a quatre jornades senceres setmanals de prestació de serveis en aquesta modalitat.

Aquests supòsits són els següents:

- a) Un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, o que tingui tal consideració en els termes que estableix l'article 1.2 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.
- b) Estar embarassada.

- c) Trobar-se en processos de recuperació que afectin la mobilitat de l'empleat o l'empleada, degudament acreditats pel servei públic de salut i subjectes a la valoració dels serveis de vigilància de la salut, durant el temps indispensable per a la seva recuperació i fins que els desplaçaments no suposin afectació a la salut de la persona.
 - d) La recomanació que efectuïn els serveis de vigilància de la salut per qüestions de salut relacionades amb la mobilitat del propi empleat o empleada, pel qual una disminució dels desplaçaments constitueixi una mesura per a prevenir una afectació de la salut.
- 4.5 La corporació, entre d'altres mesures que comportin l'obligació d'adaptació del lloc de treball, pot assignar d'ofici i pel temps que sigui necessari, la modalitat de teletreball per garantir la seguretat i salut del personal.
- 4.6 En els supòsits de violència de gènere, degudament acreditats i amb una sol·licitud prèvia de la persona empleada, es pot establir fins al 100 % de jornada en la modalitat de teletreball.
- 4.7 El gaudiment de permisos i llicències s'ha de repartir de manera proporcional entre dies de treball presencial i de teletreball. No és correcte, per tant, utilitzar-los selectivament per cobrir únicament els dies de presencialitat marcats en els plans personals de treball.

Article 5. Dedicació horària en la modalitat de teletreball

- 5.1 La jornada en la modalitat de teletreball admet flexibilitat en l'organització del treball, sempre que es respectin les franges horàries de permanència obligatòria en els termes que recull cada tipologia horària, i les pauses i els descansos entre jornades.
- 5.2 S'ha de treballar presencialment, com a mínim, un total d'hores que equivalgui a la dedicació horària diària teòrica de la tipologia de jornada que es tingui assignada, multiplicada pel nombre de dies de treball presencial que es fixin en l'autorització de teletreball. El còmput d'aquestes hores s'ha de dur a terme en el període que fixi la regulació de cada tipologia horària vigent en cada moment.
- 5.3 La jornada en modalitat de teletreball es registra mitjançant l'Espai personal, o l'eina que s'habiliti a l'efecte en cada moment, i aquest enregistrament té la consideració de declaració responsable de la persona que teletreballa, la qual assegura que està efectivament treballant.
- 5.4 El compliment de les funcions corresponents a cadascun dels llocs de treball comporta que el personal estigui localitzable pels canals de comunicació corporatius (telèfon mòbil, Microsoft Teams, correu electrònic i qualsevol altre que s'implementi) durant la jornada i horari que el lloc té assignat. La corporació disposa d'un manual de bones pràctiques i d'una política de desconnexió digital, en els quals, entre altres aspectes, es concreten els usos correctes de cada canal de comunicació, que cal tenir en compte en cada moment.
- 5.5 Per al personal que té assignada jornada partida, es pot establir, sempre que es garanteixi que no hi ha una afectació en la prestació del servei, la possibilitat de

combinar en una mateixa jornada el treball presencial i teletreball de la manera següent:

- a) En termes generals, el treball presencial s'ha de fer en la franja de matí i el teletreball en la franja de tarda.
- b) Per als llocs de treball que facin sortides al territori en franja de tarda, es pot autoritzar el teletreball en la franja de matí i la presencialitat en la franja de tarda.

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

5.7 L'incompliment de les obligacions establertes per cada tipologia horària en la modalitat de prestació de serveis no presencial, així com de les hores i els dies de presencialitat per part del personal, donen lloc a la revocació de l'autorització corresponent per a teletreballar. Del nombre de revocacions dutes a terme, se n'informarà trimestralment a la representació sindical de la corporació.

5.8 Amb caràcter general, no s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris ni hores amb escreix en la modalitat de teletreball. En cas de ser necessari, cal autorització expressa prèvia de el o la comandament i se n'ha d'informar degudament a la representació sindical de la corporació.

Article 6. Organització i planificació del calendari de teletreball

6.1 Correspon a cada servei la planificació anual del calendari de jornades de teletreball dels membres de cada equip per facilitar les tasques de coordinació i previsió d'activitats, sens perjudici que, avisant el personal amb l'antelació corresponent, es puguin modificar les previsions en funció de les necessitats del servei.

6.2 El calendari anual de jornades de teletreball de cada equip ha de ser conegut per tot el personal adscrit a l'orgànic corresponent.

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

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

6.5 Correspon a cada àmbit directiu establir previsions de caràcter organitzatiu per a garantir la presència d'un mínim d'efectius per unitat, servei o centre de treball, quan sigui necessària per raons del servei. En aquests casos, quan coincideixin les preferències en els dies de teletreball dels membres de l'equip entre els quals s'hagi de repartir aquesta presencialitat, s'ha d'establir un sistema rotatori. La rotació l'ha d'iniciar l'empleat o empleada amb més càrregues familiars i, en cas de coincidència, el/la de més antiguitat a la corporació. Els criteris a tenir en compte quant al concepte de càrregues familiars, ordenats de més a menys, són els que s'indiquen a continuació:

- a) Per tenir cura d'un fill o filla menor de 12 anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- b) Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- c) Per tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65 % o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom/a, o que requereix dedicació o atenció especial.

En aquests casos, amb caràcter general la rotació entre empleats i empleades ha de ser anual, sens perjudici que es puguin acordar altres criteris dins un àmbit organitzatiu.

6.6 El calendari anual de dies de presencialitat i teletreball d'un àmbit organitzatiu pot reajustar-se en els casos que hi hagi canvis en la composició dels equips que afectin substancialment la prestació del servei.

6.7 La Direcció de Serveis de Recursos Humans, a petició de la representació sindical amb representativitat a la Diputació de Barcelona, ha de remetre la planificació anual de l'àmbit organitzatiu sol·licitat.

6.8 Per necessitats del servei degudament motivades, es pot exigir la presència física obligatòria del personal en una de les jornades que tingui previst teletreballar per calendari, sempre que se li comuniqui amb una antelació mínima de 48 hores. La comunicació s'ha de fer per correu electrònic, sens perjudici que es pugui comunicar també telefònicament. En el cas que aquests supòsits siguin continuats en el temps, sempre que sigui possible s'ha d'intentar establir un sistema rotatori entre els empleats i empleades que puguin dur a terme aquestes funcions.

6.9 Quan per raons del servei escaigui treballar presencialment un dels dies establerts com de teletreball, es pot formalitzar, mitjançant acord previ amb el comandament, l'intercanvi del dia per un altre dels fixats en el pla personal de treball. Aquesta modificació únicament és possible quan concorren raons del servei degudament justificades i sempre que les condicions per poder fer aquest canvi hagin estat acordades amb el responsable immediat superior. L'intercanvi de dies només es pot donar dins una mateixa setmana. Si concorren necessitats del servei que impossibiliten que es pugui fer teletreball en el dia seleccionat, el o la comandament ha de rebutjar la petició.

Article 7. Acompanyament en noves incorporacions

7.1 La Direcció de Serveis de Recursos Humans posa a disposició de les persones que s'integren a la corporació un manual d'acollida actualitzat en el qual es recullen els aspectes clau de la modalitat de treball mixt, que combina teletreball i treball presencial. Així mateix, ha d'enviar una versió específica d'aquest material als comandaments on s'adscriuen, perquè puguin fer un acompanyament adequat a la incorporació de nou personal.

7.2 Cadascuna de les unitats organitzatives ha de procurar que, en el moment en què es produeixi una nova incorporació, hi hagi un període inicial de treball presencial

obligatori, en el qual estigui acompanyat/ada, per tal d'assegurar i garantir l'adaptació i la integració de l'empleat o empleada a l'equip de treball.

- 7.3 Amb caràcter general, s'estableix que el període inicial presencial és, com a mínim, de tres mesos per al personal de nou ingrés, llevat que l'àmbit d'adscripció determini un període inferior atenent les necessitats del servei i en funció de les condicions d'aprenentatge i adaptació de l'empleat o empleada. S'estableix un màxim de sis mesos de treball efectiu per a iniciar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, per als llocs que admetin aquesta possibilitat i si la persona s'hi vol acollir voluntàriament.
- 7.4 En el moment que l'àmbit d'adscripció consideri que el personal de nova incorporació està preparat per a poder teletreballar, l'empleat o empleada pot tramitar l'autorització de teletreball. Un cop tramitada, s'ha de fer una assumpció progressiva del nombre de dies de teletreball setmanals fins a l'assoliment del total de dies setmanals aprovats. El comandament de l'equip de treball ha de concretar aquest aspecte en funció del procés d'adaptació i aprenentatge.
- 7.5 En els casos de canvi de lloc de treball o canvi d'adscripció de l'empleat o empleada, sempre que el nou lloc de treball que s'ocupi sigui classificat com a teletreballable o presencial mixt, l'àmbit d'adscripció pot establir la necessitat d'un període inicial de treball presencial obligatori per a conèixer el nou entorn i l'equip de treball, i facilitar el procés d'adaptació i aprenentatge. En cas que no sigui necessari, es pot mantenir transitòriament l'autorització per a teletreballar que es disposés, mentre se sol·licita la nova autorització i es genera el pla personal de treball corresponent en el marc de la nova adscripció. També es pot emprar l'assumpció progressiva del nombre de dies de teletreball setmanals fins a l'assoliment del total de dies de teletreball aprovats. El comandament de l'equip de treball ha de concretar aquest aspecte en funció del procés d'adaptació i aprenentatge.
- 7.6 L'equip de treball al qual s'incorpora un nou empleat o empleada ha d'adaptar la seva presencialitat, més enllà de la prevista, si escau, en els plans personals de treball corresponents, per a garantir l'acollida i aprenentatge d'aquesta persona en l'entorn professional. El comandament de l'equip de treball ha de concretar aquest aspecte en funció del procés d'adaptació i aprenentatge.
- 7.7 En qualsevol cas, l'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no es pot produir fins que la persona no acrediti els requisits fixats en l'article 3.

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

- 8.1 El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquesta regulació que compleixi els requisits a què fa referència l'article 3 ha de presentar telemàticament la sol·licitud d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, la qual s'ha de dirigir al comandament immediatament superior. El model de sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és el que consta en l'annex 1 d'aquesta regulació.

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

8.3 El procediment s'inicia a instància de l'empleat o empleada i a la sol·licitud hi ha de constar, específicament:

- a) El nombre de jornades de treball (dies complets) setmanals que l'empleat o empleada vol fer en la modalitat de teletreball.
- b) La preferència de distribució dels dies de treball presencial i teletreball setmanals.
- c) La declaració responsable per part de l'empleat o empleada de què el domicili habitual especificat a l'Espai personal reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals. Així mateix, en el cas que es produeixi un canvi degudament acreditat del domicili habitual, aquests requisits s'han de garantir també al nou espai de treball.
- d) La declaració responsable per part de l'empleat o empleada de què té una connectivitat suficient i segura, i que es garanteix el compliment dels requisits tecnològics mínims de connectivitat establerts, i el compromís de respectar i aplicar les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

8.4 El procediment per a la sol·licitud i autorització d'accés a la prestació del servei en la modalitat de teletreball és el que es preveu en l'annex 3 que acompanya aquesta regulació.

8.5 L'inici de la vigència de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, un cop aprovat el pla personal de treball de l'empleat o empleada per part del seu comandament, es fixa automàticament en el dilluns següent, independentment del dia de l'aprovació.

8.6 L'acolliment a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es pot portar a terme en qualsevol moment. Anualment es concretarà el període de vigència de les autoritzacions de teletreball, que serà de dotze mesos, comptadors des de la data que es fixi com a inici de la vigència anual per a tota la corporació. La renovació de les autoritzacions es farà anualment i amb l'antelació suficient.

8.7 En els casos de canvi de lloc de treball o canvi d'adscripció de l'empleat o empleada, sempre que el nou lloc de treball que s'ocupi es trobi entre els considerats susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball, es pot mantenir transitòriament l'autorització per a teletreballar de què es disposi, mentre se sol·licita la nova autorització i es genera el pla de treball corresponent en el marc de la nova adscripció.

Article 9. Pla personal de treball

9.1 El pla personal de treball és un document formal, subscrit entre l'empleat o empleada que té autoritzada la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la persona que n'exerceix la supervisió, amb el coneixement i conformitat del comandament immediatament superior i del cap de la unitat directiva a la qual resten adscrites. El model de pla personal de treball és el que consta en l'annex 2 d'aquesta regulació.

9.2 El contingut d'aquest pla personal de treball és el següent:

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

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

9.4 La prestació de serveis en la modalitat de teletreball resta supeditada a la formalització del pla personal de treball i a la superació de la formació obligatòria que s'estableixi.

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

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

- a) Per l'avaluació desfavorable de la consecució dels objectius fixats per part de el o la comandament o de la persona supervisora de qui en depengui funcionalment.
- b) Per l'incompliment dels dies de presencialitat obligatòria establerts en el pla personal de treball o per l'incompliment de les obligacions establertes per la tipologia horària assignada a l'empleat o empleada.
- c) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer o bé per necessitats dels serveis degudament justificades.
- d) Per no disposar d'una connectivitat a Internet suficient i segura durant un període temps continuat, de manera que no es pugui dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

- e) Per no disposar d'un espai de treball que compleixi els requisits mínims de prevenció de riscos laborals o no adoptar les mesures correctores proposades pel servei de prevenció de riscos laborals.
 - f) Per no fer la formació obligatòria que s'estableixi en matèria de teletreball.
- 10.2 En cas de revocació de l'autorització per a teletreballar, ha de transcórrer el termini que en cada moment s'estableixi d'acord amb els sistemes d'avaluació vigents per a poder tornar a sol·licitar una nova autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
- 10.3 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix per renúncia de la persona autoritzada.
- 10.4 En els casos de canvi de lloc de treball o canvi d'adscripció de l'empleat o empleada, sempre que el nou lloc de treball que s'ocupi es trobi entre els que es consideren susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball, es pot mantenir transitòriament l'autorització per teletreballar que es disposi, mentre se sol·licita la nova autorització i es genera el pla de treball i calendari anual de treball corresponents en el marc de la nova adscripció.
- 10.5 L'autorització es pot suspendre temporalment per resolució de la Direcció de Serveis de Recursos Humans quan concorrin necessitats del servei degudament justificades i motivades per les quals sigui imprescindible la prestació de serveis presencial per garantir la continuïtat d'un servei que es consideri essencial.
- 10.6 L'autorització queda suspesa temporalment de manera automàtica quan l'empleat o empleada hagi comunicat pel circuit corresponent el funcionament deficient dels sistemes de connectivitat per un període superior a dos dies consecutius. En aquest supòsit, la persona afectada ha de prestar serveis presencialment fins que es resolguin els esmentats problemes tècnics.
- L'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té vigència fins a una data que cada empleat o empleada pot consultar a l'Espai personal. Per a mantenir la prestació de serveis en la modalitat de teletreball més enllà d'aquesta data, és obligatori tramitar, dins el termini i la forma escaient, la renovació del pla personal de treball. Per tant, és responsabilitat de cada persona assegurar-se que el tràmit es completi dins del termini i que es rebí el correu de confirmació de la Direcció de Serveis de Recursos Humans.
- 10.7 La pròrroga de l'autorització de teletreball està supeditada a obtenir una avaluació favorable del desenvolupament en la prestació de serveis en aquesta modalitat.

Article 11. Avaluació i bones pràctiques en matèria de teletreball

- 11.1 L'avaluació del teletreball té com a finalitat garantir l'eficiència, la qualitat del servei públic i el compliment dels objectius organitzatius.
- 11.2 L'avaluació del teletreball s'articula al voltant de les bones pràctiques professionals vinculades a l'organització del treball i la gestió del temps, el treball en equip i la prestació correcta del servei, i s'ha de sustentar en indicadors objectius. Té per objectiu concretar i formalitzar els àmbits de millora principals per al personal acollit al teletreball.

- 11.3 Amb caràcter general, aquesta avaluació es du a terme de manera anual. La Direcció de Serveis de Recursos Humans estableix les dates i els períodes corresponents i té caràcter obligatori.
- 11.4 Altrament, serà possible fer ús de les eines d'avaluació previstes quan, d'acord amb els criteris establerts en el present article i en el marc del manual de bones pràctiques en el teletreball definit per la Diputació de Barcelona, els responsables ho estimin oportú per a fer seguiment dels seus equips, així com quan sigui necessari reorientar comportaments o situacions que no corresponen a les definides.
- 11.5 És necessari obtenir una avaluació positiva en la campanya anual per a poder renovar l'autorització per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball.
- 11.6 Totes les dades recollides en el procés d'avaluació són tractades i poden ser utilitzades per a la millora contínua del model de teletreball.

Prevenció de riscos laborals

Article 12. Drets i obligacions en matèria preventiva

- 12.1 El personal té dret a una protecció adequada en matèria de seguretat i salut en el treball, d'acord amb el que preveu la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i la seva normativa de desenvolupament, particularment els reials decrets 488/1997, de 14 d'abril, i 299/2016, de 22 de juliol. Aquesta protecció inclou el dret a la vigilància de la salut, adaptat a les exigències derivades del teletreball.
- 12.2 El personal ha de complir les seves obligacions en el marc de la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- 12.3 La sol·licitud de l'empleat o empleada d'acollir-se a la modalitat de teletreball ha de contenir una declaració responsable que el lloc de treball on es porta a terme el teletreball compleix amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i particularment les exigències vinculades amb el teletreball. La Diputació de Barcelona ha d'informar amb caràcter previ i detalladament sobre els requisits mínims que han de reunir els espais des d'on es porti a terme la modalitat de teletreball.
- 12.4 A les situacions d'assetjament que es produeixin respecte del personal que s'hagi aollit a la modalitat de teletreball, els són d'aplicació els protocols vigents a la corporació en cada moment. El protocol que s'hagi d'aplicar ha de ser el que correspongui en funció de la naturalesa de l'assetjament.

Article 13. Formació en matèria preventiva

- 13.1 El personal que dugui a terme el seu lloc de treball en la modalitat de teletreball ha de rebre formació específica:

- a) En matèria de prevenció de riscos laborals associats a la prestació del seu treball en règim de teletreball, en particular sobre la forma com han d'adaptar el seu espai de treball.
 - b) Sobre l'ús adequat i segur de les eines informàtiques, així com les nocions necessàries i suficients sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball amb pantalles de visualització.
 - c) Sobre com afrontar els riscos organitzacionals i psicosocials vinculats al teletreball.
- 13.2 La Diputació de Barcelona establirà un pla de formació específic per al personal que ocupa llocs de comandament que tingui a càrrec personal que presta els serveis en la modalitat de teletreball. En aquest sentit, rebran formació específica sobre les particularitats d'aquesta modalitat de prestació de serveis (tècniques de direcció per objectius i resultats, tècniques d'avaluació i seguiment, tècniques per a evitar l'aïllament dels teletreballadors i les treballadores, eines informàtiques utilitzades, mesures de prevenció i ciberassetjament, entre d'altres).
- 13.3 Aquesta formació té caràcter obligatori i el personal ha d'acreditar els coneixements adquirits mitjançant l'avaluació corresponent. El personal s'ha de tornar a formar quan sigui necessari per raons de canvi de lloc de treball o modificació de les tecnologies emprades, entre d'altres.
- 13.4 La Diputació de Barcelona ha de mantenir actualitzada la formació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 14. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva

- 14.1 L'avaluació dels riscos laborals i la planificació de l'activitat preventiva té en compte els riscos generals i els riscos específics d'aquesta modalitat de prestació dels serveis, i presta una especial atenció als riscos ergonòmics, organitzatius i psicosocials.
- 14.2 En la sol·licitud d'autorització de la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball s'ha d'indicar que l'espai de treball concret des del qual l'empleat o empleada du a terme el teletreball en el seu domicili compleix els requisits mínims en matèria de seguretat i salut, sense els quals no es pot autoritzar el teletreball. La Diputació de Barcelona fixa els requisits que ha de reunir aquest espai de treball. Qualsevol canvi s'ha de comunicar al servei de prevenció de riscos laborals i l'ha d'autoritzar prèviament.
- 14.3 El servei de prevenció de riscos laborals avalua els riscos laborals i facilita la informació necessària en matèria de seguretat i salut per a evitar els riscos laborals o, si són inevitables, minimitzar-los i disposar l'aplicació de les mesures preventives necessàries. S'ha d'establir el procediment mitjançant el qual s'ha de dur a terme aquesta avaluació, que pot comportar que el personal tècnic de la Diputació de Barcelona i, si escau, els delegats de prevenció, hagin d'accedir al domicili de l'empleat o empleada. La visita s'ha de notificar prèviament a l'empleat o empleada, que ha de donar el seu consentiment. L'avaluació de riscos únicament afecta el lloc de treball del personal i no es pot estendre a altres zones de l'habitatge.

- 14.4 És responsabilitat del personal el compliment de les mesures de seguretat i salut laborals, així com l'adopció de les mesures correctores que proposi el servei de prevenció de riscos laborals. L'incompliment d'aquestes mesures és causa de revocació de l'autorització de teletreball. El servei de prevenció de riscos laborals proporcionarà assistència i assessorament al personal que s'acull a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, sempre que ho necessiti.
- 14.5 Amb caràcter general, els accidents que es produeixin dins la jornada de treball registrada i en el domicili habitual especificat, s'han de comunicar com a accident de treball.

Dret a la desconnexió digital

Article 15. Compromís amb la desconnexió digital

La corporació està compromesa amb la desconnexió digital per garantir els drets de descans i, per tant, la salut de tot el personal; en aquest sentit, s'estableix el següent:

- 15.1 El personal té dret a la desconnexió digital fora de l'horari de treball en els termes que estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- 15.2 La corporació té el deure de garantir la desconnexió, entesa com la limitació de l'ús dels mitjans tecnològics de comunicació durant els períodes de descans, gaudiment de permisos i vacances del personal, així com la seva intimitat personal i familiar.
- 15.3 S'ha d'evitar l'enviament de comunicacions professionals després de la jornada laboral de l'emissor o dels destinataris i, sempre que sigui possible, s'ha d'utilitzar l'opció de configuració d'enviament retardat per fer arribar els missatges dins de l'horari laboral del destinatari.
- 15.4 Tal com estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'ha aprovat una política per a la desconnexió digital a la Diputació de Barcelona en què es defineixen les modalitats d'exercici d'aquest dret per a contribuir a garantir el temps de descans dels empleats. S'hi estableixen les mesures adequades per a garantir l'exercici efectiu del dret a la desconnexió, que són aplicables a tot el personal de la corporació.
- 15.5 Es duren a terme accions formatives obligatòries i de sensibilització del personal sobre la desconnexió digital i sobre l'ús raonable de les eines tecnològiques que eviti, entre d'altres, el risc de fatiga informàtica (estrès tecnològic).
- 15.6 Quant al dret a la desconnexió digital, el personal que té assignada la lliure disponibilitat o la dedicació exclusiva han d'atendre els requisits que es desprenen d'aquesta tipologia horària.
- 15.7 No es pot imputar al personal, si ha seguit els protocols oficials, cap incidència o compromís de seguretat derivat de mitjans o sistemes proporcionats per la corporació. La corporació garanteix formació periòdica obligada i acreditada en ciberseguretat.

Mitjans informàtics, mobiliari i materials d'oficina i compensació de despeses

Article 16. Mitjans informàtics

- 16.1 La Diputació de Barcelona ha de proporcionar al personal que s'acull a la modalitat de teletreball els equips informàtics necessaris per a la seva activitat professional, així com el telèfon corporatiu quan així sigui requerit per al desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. La corporació s'ha de fer càrrec del manteniment tant dels equips informàtics com del telèfon corporatiu.
- 16.2 El personal ha de tenir a la seva disposició la resta de mitjans informàtics propis de la seva estació de treball a les oficines corporatives, de tal manera que per a les funcions que els requereixin (i que no pugui dur a terme a distància), ha d'autoorganitzar-se el temps de treball per dur-les a terme en els dies de presencialitat.
- 16.3 La corporació ha de facilitar les adaptacions dels llocs de treball que afectin els equips informàtics al personal que ho requereixi d'acord amb les prescripcions del servei de vigilància de la salut.
- 16.4 El personal està obligat a tenir cura dels equips informàtics proporcionats per la Diputació de Barcelona i és responsable de la seva custòdia, així com de fer-ne un ús exclusivament professional. En cas de robatori o pèrdua d'aquest material o d'altres eines informàtiques, cal seguir el protocol d'actuació interna amb la comunicació i denúncia corresponents.
- 16.5 En el cas que concorrin causes de funcionament deficient dels equips informàtics proporcionats per la corporació que interfereixin la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per un període superior a una jornada de treball, l'empleat o empleada ha de prestar serveis presencialment fins que es resolguin els problemes tècnics, sens perjudici que la corporació tingui l'obligació de solucionar-los o substituir els equips informàtics com més aviat millor.
- 16.6 El dia en què es produeix la incidència té la consideració de jornada de teletreball. Per als dies successius, mentre es mantingui la incidència en els equips informàtics i en el cas que no es disposi d'equips de substitució, l'empleat o empleada ha de prestar serveis de manera presencial.
- 16.7 En tot cas, la incidència en els equips informàtics s'ha de comunicar immediatament a la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius a través del canal vigent en cada moment i seguir les indicacions que aquesta Direcció doni per solucionar el problema. Aquesta incidència també s'ha de comunicar al comandament immediatament superior.
- 16.8 S'estableixen els requisits tecnològics mínims de connectivitat que ha de garantir el personal en el marc del teletreball. En aquest sentit, l'empleat o empleada ha de garantir una connectivitat a Internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius i que li permeti desenvolupar la seva feina. Per connectivitat suficient i segura s'entén la que funciona de manera regular i sense incidències o deficiències acumulades ni vulnerabilitats. La connectivitat interna del domicili és responsabilitat de l'empleat.

- 16.9 En el cas de caigudes puntuals o connectivitat deficient alienes a la Diputació de Barcelona, el personal ha de comunicar la incidència de manera immediata i seguir les indicacions que la companyia corresponent li doni per solucionar el problema; també n'ha d'informar el comandament immediatament superior. En cap cas aquestes incidències poden comportar la no prestació dels serveis per part del personal.
- 16.10 En el supòsit que l'empleat o empleada tingui, de manera continuada en el temps, una connectivitat deficient que no permeti la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, ha de prestar els seus serveis de manera presencial. L'incompliment d'aquesta obligació pot comportar la revocació de l'autorització de teletreball.
- 16.11 La revocació de l'autorització de teletreball comporta obligatòriament el retorn del material informàtic proporcionat per la corporació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al domicili habitual, d'acord amb els criteris i procediments establerts per la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius.

Article 17. Relació de mobiliari i material d'oficina que la corporació pot posar a disposició del personal per a un espai de treball ergonòmic

- 17.1 La corporació posa a disposició dels empleats i empleades que s'acullin a la modalitat de teletreball el material i mobiliari necessaris per garantir l'ergonomia de l'espai de treball al seu domicili habitual: cadira, reposapeus, estoreta de ratolí i pantalla.
- 17.2 Els empleats i empleades estan obligats a tenir cura del mobiliari i material d'oficina proporcionats per la Diputació de Barcelona i són responsables de la seva custòdia, així com de fer-ne un bon ús.
- 17.3 La revocació de l'autorització de teletreball comporta obligatòriament el retorn del material ergonòmic proporcionat per la corporació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al domicili habitual, d'acord amb els criteris i procediments corporatius establerts.

Article 18. Ajut per menjar

- 18.1 Es mantenen les condicions i el règim de percepció continguts en el Decret 2145/13, de 26 de març, d'aprovació de les especificacions del sistema d'ajuts menjar, actualitzat en els termes acordats en el si de la Mesa General de Negociació de matèries comunes del 25 de maig de 2017, així com per la disposició del Decret 11564/19, de 17 d'octubre, per la disposició del Decret 14239/19, d'11 de desembre, que ratifica l'Acord de la Mesa General de Negociació del personal funcionari de la Diputació de Barcelona del 20 de novembre de 2019, i per la disposició del Decret 3431/25, de 13 de març, que ratifica l'Acord de la Mesa General de Negociació de la Diputació de Barcelona del 13 de febrer de 2025.
- 18.2 En aquest sentit, les jornades en què la prestació del treball en una mateixa jornada es fa en la modalitat combinada de treball presencial i teletreball, es genera el dret a la percepció de l'ajut en els termes que preveu l'Acord regulador.

Article 19. Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball a la Diputació de Barcelona

- 19.1 La Comissió de seguiment i avaluació del teletreball a la Diputació de Barcelona és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació d'aquesta modalitat de prestació de serveis.
- 19.2 La Comissió es reuneix amb caràcter general un cop l'any i de manera extraordinària quan ho sol·liciti algun dels representants que la integren, que són els següents.

En representació del personal:

- a) Dues persones en representació de cadascuna de les seccions sindicals amb presència en la Mesa General de Negociació de matèries comunes de la Diputació de Barcelona.

En representació de la Diputació de Barcelona:

- b) El director o directora dels Serveis de Recursos Humans.
- c) El cap o la cap del Servei de Relacions Col·lectives i Suport Jurídic de la Direcció de Serveis de Recursos Humans.
- d) Qualsevol altra persona que, en atenció a la matèria a tractar a la Comissió, faci necessària la seva presència.

- 19.3 Són funcions de la Comissió el seguiment i l'avaluació dels resultats, així com la proposta de millores en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Es donarà compte dels resultats obtinguts en les avaluacions a les diferents comissions constituïdes a la corporació quan, per raó de la matèria, tinguin a veure amb la seva finalitat, com ara la Taula de Mobilitat o la Comissió del Pla d'Igualtat.

S'informarà els membres de la Comissió del nombre d'expedients de denegació i de revocació que s'hagin resolt.

Disposició addicional

Per Acord de la Mesa General de Negociació de matèries comunes d'1 de desembre de 2020, s'ha regulat la percepció d'una indemnització per les despeses de connectivitat ocasionades per la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància derivada de la situació de crisi sanitària provocada per la covid-19. La Mesa General de Negociació de matèries comunes continua treballant per fer possible aquesta compensació de les despeses, al mateix temps que poden fer-se estudis dels costos que comporta la modalitat de teletreball per al personal que voluntàriament s'acull a aquesta manera de prestar els seus serveis.

Disposició final primera

Les disposicions d'aquesta regulació es poden revisar per donar resposta a situacions i necessitats que no s'hi preveuen, d'acord amb la seva naturalesa.

Entrada en vigor

La regulació del teletreball en els termes que conté aquest acord entra en vigor en el moment que l'òrgan competent l'aprovi.

Annexos:

- **Annex 1:** Sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- **Annex 2:** Pla personal de treball
- **Annex 3:** Procediment per a la sol·licitud i autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- **Annex 4:** Glossari de termes