



EDICTE d'aprovació definitiva del Reglament pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei del Consell Comarcal de l'Alt Empordà

El Ple del Consell Comarcal de l'Alt Empordà en sessió ordinària de data 24 de març de 2026, va aprovar inicialment el *Reglament pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei del Consell Comarcal de l'Alt Empordà*.

Aquest reglament s'ha sotmès al tràmit d'audiència i informació pública, durant un termini de 30 dies hàbils, mitjançant edicte publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 9638 de 2 d'abril de 2026 i al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 64 de 2 d'abril de 2026, sense que durant el període esmentat s'hagi presentat cap escrit d'al·legació ni reclamació, per la qual cosa l'aprovació inicial esdevé definitiva.

De conformitat amb l'establert en l'article 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, Reguladora de les Bases del Règim Local, es transcriu a continuació el text íntegre del reglament:

Reglament pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei del Consell Comarcal de l'Alt Empordà

Exposició de motius

L'article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015 (TREBEP), de 30 d'octubre regula el teletreball en les Administracions Públiques:

- *Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, 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.*
- *La prestació del servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible excepte en supòsits excepcionals degudament justificats. Es realitzarà en els termes de les normes que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei. El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.*
- *El personal que presti els seus serveis mitjançant teletreball tindrà aquests deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en el present Estatut que la resta del*



personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que resulti aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial.

- *L'Administració proporcionarà i mantindrà a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.*
- *El personal laboral al servei de les Administracions Públiques es regirà, en matèria de teletreball, pel previst en el present Estatut i per les seves normes de desenvolupament.*

La Disposició final segona del Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, que va introduir l'article 47 bis al TREBEP, estableix que les Administracions Públiques han d'adaptar la seva normativa del teletreball a allò previst en aquest Reial Decret Llei i que disposaran d'un termini de sis mesos a comptar des de la seva entrada en vigor.

L'Acord Comú de condicions per empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants, avui vigent, preveu la possibilitat de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, però es veu la necessitat d'adaptar aquesta modalitat de treball, a les necessitats organitzatives i del personal del Consell Comarcal de l'Alt Empordà. Aquest acord s'aplicarà íntegrament al personal funcionari i al personal laboral.

Altres normes d'aplicació són la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals.

Sobre aquesta base legal s'elabora el Reglament pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei del Consell Comarcal de l'Alt Empordà.

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques i té per objectiu reportar beneficis tant per l'Administració com al seu personal, sense que en cap cas es vegi perjudicat el servei o minvada la qualitat d'aquest.

El teletreball ha de suposar una millora en la productivitat i en l'eficiència i eficàcia dels serveis prestats per l'Administració. També ha de fomentar la conciliació, la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i, consegüentment, el rendiment i la productivitat. L'optimització del temps de treball, a banda de tenir un efecte positiu en la productivitat, genera més satisfacció en el personal, atesa la disponibilitat de temps que comporta, i aquesta major satisfacció reverteix en l'organització en termes de major implicació. Així mateix, aquesta modalitat de treball impulsa la



responsabilitat de tots els treballadors i treballadores, incentivant el treball en equip i la col·laboració.

Finalment, però no menys important, la implementació d'aquesta forma d'organització del treball contribueix clarament als objectius en matèria mediambiental, en tant que facilita un model de mobilitat sostenible amb una clara reducció del nombre de desplaçaments, dels costos afegits i del consum energètic, i evita l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle i d'altres contaminants com les partícules i, alhora redueix el nivell de soroll dels nostres pobles i ciutats.

Així mateix, el teletreball contribueix a modernitzar l'Administració i a impulsar decididament l'Administració electrònica, innovadora i digital.

És per tots aquests motius que el Consell Comarcal de l'Alt Empordà considera necessari regular i impulsar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Aquest Reglament pretén regular amb caràcter bàsic la prestació de servei a distància mitjançant teletreball, sense que pugui suposar cap incompliment de la jornada i l'horari que correspongui en cada cas i de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Requisit previ serà la valoració del caràcter susceptible de poder realitzar-se mitjançant teletreball les funcions del lloc de treball, la corresponent avaluació i planificació preventiva, així com la formació en competències digitals necessàries per a la prestació de servei.

En qualsevol cas, la prestació de servei a distància per mitjà de la modalitat de teletreball no serà considerada com ordinària. Per tant, es fa necessari determinar que la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no pugui ser absoluta i caldrà determinar el percentatge de la prestació de serveis que pot desenvolupar-se per aquesta nova modalitat, de tal manera que es combini la presencialitat i el teletreball en el règim que s'estableixi. Es garanteix en tot cas l'atenció directa presencial a la ciutadania.

El model organitzatiu del teletreball com a nou model de condicions de treball dels empleats públics del Consell Comarcal de l'Alt Empordà ha estat objecte de negociació d'acord amb el que disposa l'article 37.1.k) del TREBEP.

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

L'article 4.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local atribueix a les administracions locals la potestat reglamentària i d'autoorganització.



Aquest reglament s'ha elaborat de conformitat amb els principis de bona regulació previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.

Article 1.- Objecte

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

Article 2.- Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és aplicable a tot el personal, tant funcionari com laboral, al servei del Consell Comarcal de l'Alt Empordà que presti serveis ocupant un lloc de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix aquest reglament.

Article 3.- Normativa d'aplicació

En el no regulat pel present reglament, com a marc normatiu d'aplicació ens trobem amb:

- L'article 47 bis 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.
- L'article 14.j) i 14.j bis) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- L'Acord marc Europeu sobre teletreball, signat el 16 de juliol de 2002.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, quan contempla la regulació relativa al procediment administratiu i la comunicació amb i entre l'Administració mitjançant mitjans telemàtics i electrònics.
- L'Acord Comú de condicions per empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants.
- La Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Article 4.- Principi de voluntarietat i reversió

L'accés al teletreball té caràcter voluntari, reversible i nominatiu.



Article 5.- Principi de no alteració del règim jurídic del personal

5.1 El teletreball no comporta cap alteració del règim jurídic de l'empleat públic, de l'aplicació del conveni col·lectiu de condicions de treball, ni de la resta de normes de funció pública o laboral que siguin d'aplicació.

5.2 L'establiment del teletreball no comporta cap modificació del règim retributiu pel treballador o treballadora que hi accedeixi.

5.3 El teletreball no comporta cap modificació de les funcions pròpies del lloc de treball, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, ni de promoció professional.

5.4 Tampoc comporta cap modificació en el total d'hores a realitzar respecte de la jornada que tingui assignada cada treballador/a que hi accedeix, exceptuant els supòsits de reducció de jornada a què es tingui dret per les raons previstes en la normativa vigent.

Article 6.- Requisits per a l'accés a la modalitat de teletreball

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

a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

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

Per les seves característiques, no són susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball els següents llocs:

- Llocs de treball en oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania.
- Llocs de treball relacionats amb el Refugi d'Animals.
- Llocs de treball relacionats amb el manteniment de les instal·lacions de la corporació.
- Qualsevol altre lloc de treball que es consideri de forma motivada no susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.

b) Disposar d'un mínim de sis mesos d'experiència en el lloc de treball. No obstant això, es podrà exceptuar el compliment d'aquest requisit quan la persona treballadora acrediti experiència en les funcions del lloc de treball.

c) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs.

d) Disposar de l'autorització per escrit de l'òrgan competent abans de l'inici del teletreball (resolució d'autorització de gerència).

e) Haver formalitzat el Pla Personal de Treball (PPT) amb el o la Cap d'Àrea o amb la Gerència abans de l'inici del teletreball.



- f) Estar en situació administrativa de servei actiu.
 - g) Declarar que es coneixen les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals per als treballadors i comprometre's a complir-les en l'oficina a distància des de la data de l'autorització del teletreball.
 - h) Disposar d'un informe d'avaluació de riscos laborals del lloc de treball, emès pel tècnic de prevenció de riscos laborals de la corporació o del servei aliè, conforme el lloc de treball compleix amb els requisits en matèria de seguretat i salut.
 - i) Que hagin transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats en el PPT, o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.
- 6.2 El requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Article 7.- Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

- 7.1 La jornada setmanal es distribuirà de manera que es podran prestar serveis en la modalitat de teletreball fins a un màxim de dos dies complets a la setmana.
- 7.2 La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, llevat prèvia autorització per escrit de gerència.
- 7.3. S'estableix una franja de disponibilitat/contacte obligatòria de 9h a 14h del matí. La resta de la jornada es podrà realitzar de manera flexible per a cada treballador, seguint l'horari marc establert. Prèvia autorització de gerència, es pot fer una excepció d'aquesta franja de disponibilitat/contacte obligatòria.
- 7.4. Per necessitats del servei, i amb un preavis no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física obligatòria de la persona teletreballadora a les reunions de treball o per qualsevol altra tasca necessària que requereixi la seva presència.
- 7.5. Per necessitats del servei es podran reajustar les jornades de teletreball (ampliant-les, reduint-les o passant a presencials) amb l'objectiu de garantir la cobertura del mateix en períodes de vacances i/o necessitats puntuals. En el cas que aquests reajustaments no es prevegin a la resolució d'autorització de gerència, el o la Cap de l'Àrea o de servei, previ al reajustament, ho comunicarà a l'Àrea de Recursos Humans, als efectes d'iniciar els tràmits administratius oportuns previs a l'autorització per escrit de gerència. (resolució d'autorització de reajustament de jornades de teletreball de gerència).
- 7.6. L'autorització d'accés al teletreball serà per un any, i s'entendrà prorrogada automàticament per períodes d'un any, excepte que el/la treballador/a hi renunciï o es revoqui de forma motivada per l'Administració, quan hi hagi necessitats del servei degudament motivades, canvis en les condicions de treball, incompliment sobrevingut dels requisits per a l'accés a la modalitat de teletreball, incompliment del PPT, deficiències en la prestació del servei o el sistema de teletreball no sigui avaluat favorablement, entre d'altres que es justifiquen degudament.
- S'estarà a allò previst a l'article 9 d'aquest reglament.
- 7.7. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció



de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

7.8. Establiment d'un Pla Personal de Teletreball (PPT) prèviament a l'inici de la modalitat de teletreball que es comunicarà a la persona treballadora, juntament amb l'autorització de gerència de la modalitat del teletreball.

7.9. En el cas de diversos empleats o empleades desitgin prestar els seus serveis mitjançant teletreball i pertanyin a una mateixa unitat administrativa, sent inviable per raons del servei la seva concessió a tots ells, davant la impossibilitat d'arribar a un acord entre ells i davant la negativa de la proposta de rotació entre ells per desenvolupar el seu treball a distància, els criteris a utilitzar per donar preferència a les sol·licituds de teletreball tindran en compte les circumstàncies:

Empleat/a amb fill/a a càrrec menors d'1 any	4 punts per cadascun
Empleat/a amb fill/a a càrrec d'1 a 6 anys	3 punts
Empleat/a amb fill/a a càrrec de 6 anys a 12 anys	2 punts
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 1 i 2	1 punt
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 3	2 punts
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 4	3 punts
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 5	4 punts
Persona a càrrec major de 65 anys que precisi de cures continuades o que pateixi malaltia greu	3 punts
Família monoparental amb fills majors de 12 anys	1 punt
Família monoparental amb fills menors de 12 anys	2 punts
Realització d'estudis presencials	1 punt
Menys de 20 km de distància a residència	1 punt
En 20 i 50 km de distància a residència	2 punts
Més de 50 km de distància a residència	3 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat entre el 10% i el 20%	2 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat entre el 33% i el 45%	3 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat superior al 45%	4 punts

En cas d'empat en la puntuació, s'utilitzarà com a criteri de desempat la puntuació més alta obtinguda als diferents apartats. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte si els últims 12 mesos ha estat prestant el servei mitjançant aquesta modalitat i en última instància el sorteig públic.



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

8.1 Sol·licitud normalitzada

El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament que compleixi els requisits a què fa referència l'article 6 ha de presentar telemàticament la sol·licitud normalitzada d'autorització de teletreball adreçada a l'Àrea de Recursos Humans, que verificarà els requisits formals i, si escau, els aspectes vinculats a la prevenció de riscos laborals, i indicar-hi específicament la durada i les jornades diàries que desitja realitzar en la modalitat de teletreball, així com que disposa de les condicions suficients, materials i tecnològiques, per poder exercir aquesta modalitat de treball no presencial, així com determinar des d'on s'exercirà (adreça domicili).

La tramitació de l'autorització s'ha de fer íntegrament per mitjans electrònics, mitjançant els serveis digitals de tramitació i comunicació establerts amb aquest efecte. La valoració organitzativa i funcional de la sol·licitud correspondrà a la persona responsable de l'Àrea d'adscripció, mitjançant l'informe previst a l'apartat 8.3.

8.2 Informe d'avaluació de riscos del lloc de treball

A partir del qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals omplert per la persona treballadora, se sol·licitarà valoració de l'empresa contractada pel Consell Comarcal de prevenció de riscos laborals.

8.3 Informe del responsable de l'Àrea d'adscripció del treballador/a

En el termini màxim de 20 dies a comptar de la presentació de la sol·licitud, la persona responsable de l'Àrea d'adscripció del treballador/a redactarà un informe proposta de valoració de la sol·licitud que serà dreçat a l'Àrea de Recursos Humans i incorporat a l'expedient personal de la persona interessada. L'informe proposta detallarà com a mínim:

- La compatibilitat de les funcions del lloc de treball amb la modalitat de teletreball.
- El número de jornades setmanals i concreció dels dies i horari.
- La franja de teletreball obligatòria en funció del lloc de treball.
- El Pla de Personal de Teletreball (PPT).
- El sistema de supervisió i control que es durà a terme.

L'informe serà desfavorable en els casos següents:

- Quan no es compleixin els requisits pel teletreball enumerats a l'article 6 (inclosos els requeriments mínims indicats en matèria de seguretat i salut segons l'informe d'avaluació de riscos del lloc de treball).
- Per necessitats del servei degudament justificades.



8.4 Resolució de gerència

Les sol·licituds de teletreball hauran de resoldre's i notificar-se en el termini màxim de tres mesos. La falta de pronunciament exprés per part de l'Administració en el termini esmentat tindrà efectes desestimatoris.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els casos del personal exclòs, quan s'incompleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball o quan hi concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització establirà les condicions i obligacions que s'adquireixen en relació amb el treball a distància, fixarà la durada de la prestació dels serveis en règim de teletreball, la concreció de les jornades diàries a realitzar en aquesta modalitat, així com l'horari, la ubicació del lloc de treball, i identificarà la persona que exercirà la supervisió, entre d'altres qüestions que sigui necessari prefixar.

Article 9.- Extinció de l'autorització

La persona treballadora podrà renunciar al teletreball sense necessitat d'al·legar cap causa, amb un preavis mínim de 15 dies. Per resolució de gerència caldrà declarar aquesta circumstància.

La pròpia Administració podrà revocar l'autorització de forma motivada, entre d'altres motius, quan hi hagi necessitats del servei degudament motivades, canvis en les condicions de treball, incompliment sobrevingut dels requisits per a l'accés a la modalitat de teletreball, incompliment del PPT, deficiències en la prestació del servei, quan el sistema de teletreball no sigui avaluat favorablement per la persona supervisora, per no poder garantir les mesures de seguretat en el lloc de treball o 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. La revocació de l'autorització es realitzarà per resolució de gerència, previ informe del Cap de l'Àrea/supervisor corresponent i prèvia audiència de la persona treballadora.

Article 10.- Pla Personal de Treball (PPT) per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Prèviament a l'inici de la modalitat de teletreball, s'aprovarà per cada treballador/a que voluntàriament ho hagi sol·licitat, un pla de treball personalitzat, el que haurà d'elaborar-se i haurà de ser subscrit, conjuntament, pel treballador/a, el o la Cap d'Àrea i la Gerència.

Serà contingut mínim obligatori del Pla Personal de Treball, el següent:

- a) Concreció dels dies de la setmana de treball presencial i de dies que es teletreballarà.



- a) Horari de treball de la persona treballadora i dins d'ell, si és el cas, regles de disponibilitat, amb el percentatge i distribució entre treball presencial i treball a distància.
- b) Centre de treball on desenvoluparà la part de la jornada de treball presencial.
- c) Lloc de teletreball triat per la persona treballadora per al desenvolupament de la feina a distància (domicili).
- d) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- e) Concreció dels mitjans telemàtics que s'utilitzaran (propis o de la corporació) i connexió a internet disponible.
- f) Règim i forma de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

En el pla personal de treball ha de constar expressament el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals
- les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emeten pel propi Consell Comarcal i molt especialment, les que emeti en matèria de ciberseguretat la Generalitat de Catalunya
- la normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

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

Article 11.- Mitjans tecnològics

11.1 El Consell Comarcal proporcionarà i mantindrà, a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat, si aquestes manifesten que no disposen dels mateixos i d'acord amb les funcions del lloc de treball.

El Consell Comarcal, en la mesura del possible, anirà adquirint ordinadors portàtils amb un sistema de telefonia integrat, i el software que millor s'adapti al teletreball, amb la integració d'un sistema de xat corporatiu i un sistema de videotrucada amb destí als treballadors que facin teletreball.

11.2 Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

11.3 Des de l'Àrea d'Informàtica es prestarà el servei de suport habitual de dilluns a divendres, de 7:30 h a 14:30 h, en relació amb les eines i els mitjans que es posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball. En cas de que els sistemes i la connexió siguin a càrrec de la persona autoritzada a realitzar teletreball, aquestes hauran de complir un seguit de requeriments:



- Equips personals amb els requeriments mínims necessaris per a executar sistemes operatius Microsoft Windows, amb suport vigent per part de Microsoft, actualitzats al dia.
- Connexió fixa a Internet amb capacitat mínima d'ampla de banda d' 1 Mbps, recomanable 3 Mbps, o la mínima per mantenir sistemes de videotrucades d'alta qualitat, i transmissió continua de fitxers, via cable amb l'equip personal. Aquesta connexió haurà de permetre connexions VPN cap als sistemes del Consell Comarcal
- Telèfon mòbil amb sistema Android o IOS per instal·lar, en cas necessari programari específic de seguretat i autenticació d'usuaris i de comunicacions mòbils corporatives.
- En cap cas, el consell comarcal es farà càrrec del manteniment d'aquest o d'altres equips que la persona que realitzi teletreball disposi per realitzar la seva tasca i que no sigui propietat del consell comarcal o que tinguin altres configuracions.
- Equips amb sistemes de detecció i protecció contra virus, actualitzats al dia.

11.4 Prioritàriament sempre s'utilitzaran els equips informàtics proporcionats per l'àrea d'informàtica del Consell Comarcal. Només s'autoritzarà l'ús d'altres equips en casos excepcionals i justificats.

Article 12.- Règim de control horari i obligatorietat de registre de jornada

L'obligatorietat de registre de jornada afecta a tots els treballadors/es sense excepcions, inclosos els treballadors/es que presten servei mitjançant teletreball, ve imposada per l'article 10 del Reial Decret Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball, vigent des del 12 de maig de 2019. Per la qual cosa, és de caràcter obligatori realitzar els marcatges de la jornada laboral, incloent l'horari concret d'inici i de finalització de la jornada de treball.

Article 13.- Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball han de realitzar obligatòriament, una formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius, prèviament a la sol·licitud d'autorització.

Article 14.- Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball (confinament i/o situacions d'emergència i/o situacions personals degudament justificades)

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

- a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas, la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.



- a) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que sigui necessari executar en un breu període de temps i resulti més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- b) Quan es declarin situacions excepcionals, incloses crisis sanitàries, emergències climàtiques, episodis ambientals greus, restriccions de mobilitat o activació de plans de protecció civil que puguin afectar la salut, la seguretat o l'accessibilitat al lloc de treball.
- c) Per motius personals degudament justificats, per atenció a gent gran, menors o dependents.
- d) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions que es dictin amb aquest efecte.
- e) Per necessitats puntuals, acotades en el temps i suficientment justificades, de conciliació familiar i laboral.

S'autoritzarà, en tots aquests casos, amb caràcter excepcional, no periòdic. Aquesta prestació estarà sotmesa a les següents condicions del règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball:

- S'aplicarà en aquells llocs susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.
- No existirà una limitació setmanal a dues jornades diàries senceres.
- S'acordarà sense necessitat de sol·licitud prèvia ni prèvia formalització de PPT, i d'acord amb l'autorització per correu electrònic de gerència.
- No serà necessari disposar d'un mínim d'un any d'experiència en el lloc de treball.
- Caldrà disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs.
- La persona treballadora ha de conèixer i respectar les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals per als treballadors i comprometre's a complir-les en l'oficina a distància.
- No s'estableix una franja de disponibilitat/contacte obligatòria, si bé caldrà donar compliment a la jornada laboral.
- L'autorització serà automàticament revocada quan desapareguin les circumstàncies excepcionals.
- El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital.
- El personal haurà de registrar la seva jornada al control horari ordinari a través del programa informàtic.

14.2 Les autoritzacions excepcionals han de ser trameses a l'Àrea de Recursos Humans als efectes de control horari i prevenció de riscos laborals.

Article 15.- Requeriments de seguretat i salut



15.1 El Consell Comarcal és responsable de la seguretat i la salut professional del seu personal, tal com s'estableix a L'ACORD MARC EUROPEU SOBRE TELETREBALL, i a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

La corporació ha de garantir que es faci l'avaluació dels riscos laborals, la planificació de l'activitat preventiva, la formació, la informació i la vigilància de la salut del personal que teletreballa.

El personal que teletreballa ha d'aplicar les directrius de seguretat i salut que la normativa general i la corporació imposa en matèria de prevenció de riscos laborals, i haurà d'actuar-hi formalitzant una declaració expressa que compleixi amb els requisits de salut i de seguretat professional.

Per verificar la correcta aplicació de les normes de prevenció, quan sigui necessari, l'empleat autoritzarà voluntàriament l'entrada al seu domicili d'aquelles persones encarregades de la prevenció de riscos laborals a la corporació, previ informe del tècnic de prevenció de la corporació que justifiqui aquesta necessitat. En aquest sentit, el Consell comarcal comunicarà a l'empleat públic aquest circumstància amb un preavís mínim d'un mes.

15.2 L'espai destinat a teletreball (domicili) ha de complir els requisits indicats en matèria de seguretat i salut laboral d'acord amb la normativa vigent.

15.3 La persona teletreballadora es compromet a adoptar les mesures preventives que emeti el Consell Comarcal de l'Alt Empordà a partir de les indicacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 16.- Protecció de dades

El personal que presti serveis en règim de teletreball haurà de respectar el que es disposa en la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal, la confidencialitat i l'aplicació de les polítiques de seguretat aprovades a aquest efecte.

En cas d'incompliment de les obligacions previstes en matèria de protecció de dades, haurà de respondre de les infraccions en les quals incorri.

Article 17.- Creació de la comissió mixta de seguiment i interpretació del reglament

Es crea la comissió de seguiment i interpretació del reglament, per tal de resoldre els conflictes d'interpretació de caràcter general que sorgeixin.

La comissió mixta d'interpretació estarà integrada per dos representants del Consell (gerència i tècnic/a de recursos humans) i dos membres representants dels treballadors (delegats/des de personal).



Ambdues parts podran acompanyar-se d'un assessor/a.

Article 18.- Revisió i/o actualització del reglament

El present reglament podrà ser revisat i/o actualitzat prèvia negociació:

- En el moment en què existeixi una regulació legal o reglamentària específica.
- Quan ho consideri necessari la representació del CCAE o quan ho sol·licitin els representats legals dels treballadors.

Es convocarà una reunió anual específica de seguiment del teletreball, amb participació de l'Administració i de la representació sindical, per valorar el funcionament del model i elevar propostes de millora.

Disposició Final.- Entrada en vigor

El present reglament entrarà en vigor el dia següent al de la seva publicació en el BOPG.

El president

Agustí Badosa i Figueras

Figueras, a la data de la signatura electrònica