

Reglament intern sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona, Autoritat Territorial de la Mobilitat i criteris interpretatius per a la seva aplicació

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

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

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.

El teletreball es troba regulat al Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms (d'ara endavant Decret 77/2020), aquest Decret estableix en el seu article 2.2 que les seves previsions s'apliquen als Consorcis de la Generalitat de Catalunya, quan així ho acordin els seus òrgans de govern.

A més, el Decret 77/2020 preveu en el seu article 3.3 que les persones titulars de les secretàries generals o de les direccions dels organismes autònoms poden establir, dins de l'àmbit departamental o de l'organisme corresponent, i sense perjudici de les instruccions que a l'efecte pugui dictar la Secretaria d'Administració i Funció Pública, previsions d'ordre organitzatiu i de servei amb relació a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest sentit, poden dictar-se instruccions de servei per establir jornades de presencialitat obligatòria i horaris de disponibilitat per garantir la presència d'un mínim d'efectius per unitat, servei o centre de treball, o criteris davant la concurrència de sol·licituds d'accés a la modalitat de teletreball estrictament vinculats a raons del servei o a d'altres criteris objectius.

En base al Decret 77/2020 i a les instruccions que emet el Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica, s'aprova el següent Reglament intern sobre teletreball que regirà per a les persones treballadores de l'ATMCT:

Article 1. Objecte i finalitat

- 1.1 Aquest Reglament de caràcter intern 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.
- 1.2 La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a objectiu avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les seves tasques i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball. També contribueix amb els objectius en matèria de canvi climàtic i mobilitat sostenible, i afavoreix la conciliació entre la vida personal i familiar.

Article 2. Àmbit d'aplicació

- 2.1 Aquest Reglament és aplicable al personal fix al servei de l'ATMCT.

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

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

- a) Les persones treballadores han de disposar d'un contracte indefinit i, per tant, no s'aplica al personal amb contracte temporal, tot i que excepcionalment es pot autoritzar.
- b) 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.
- c) Disposar de l'autorització que es regula en l'article 5 d'aquest Reglament.
- d) Haver formalitzat el pla personal de treball que es preveu en l'article 6 d'aquest Reglament.
- e) Haver realitzat la formació obligatòria que es preveu en l'article 7 d'aquest Reglament.
- f) Que hagin transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats o per

l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.

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

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

4.1 La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any.

4.2 Un mes abans de la finalització de l'autorització vigent de teletreball, s'enviarà un avís per correu electrònic com a recordatori que cal gestionar la renovació de la sol·licitud. La petició de renovació, que els treballadors faran arribar per e-VALISA a la Gerència de l'ATMCT, mantindrà les dades de la sol·licitud aprovada inicialment, però es poden modificar abans d'enviar la petició.

La data d'inici d'efectes de la renovació és el dia següent a la finalització de la sol·licitud vigent, si aquesta encara no ha caducat. En cas que hagi caducat, la data d'efectes és a partir del dia següent a l'aprovació de la sol·licitud de renovació.

4.3 Abans que finalitzi l'autorització de teletreball i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb l'establert en el pla personal de treball, la persona supervisora, en cas que n'hi hagi, emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius i, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes màxims d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable.

4.4 La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de dues jornades diàries senceres es prestin serveis en la modalitat de teletreball. La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, amb la qual cosa no és possible combinar en una mateixa jornada la prestació de serveis presencial i el teletreball.

4.5 Només es pot prestar serveis en la modalitat de teletreball el dies que hagin estat prèviament autoritzats, d'acord amb un pla de torns de presencialitat i teletreball que garanteixi l'atenció a les persones interessades que accedeixin presencialment al centre de treball i el normal desenvolupament de les tasques assignades a cada persona treballadora.

4.6 En cas que un dia de prestació de serveis en la modalitat de teletreball sigui festiu, no serà possible canviar aquella jornada de teletreball per una altra de la setmana.

4.7 La jornada de teletreball és l'equivalent a 7 hores i 30 minuts diaris, o el que correspongui d'acord amb els períodes de l'any i en aplicació de l'horari normal o reduït, segons estableix la Generalitat de Catalunya pel personal funcionari i laboral.

4.8 La prestació de serveis en la modalitat de teletreball ocasional només es pot autoritzar en supòsits excepcionals.

4.9 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'ATMCT, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional, ni de cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

4.10 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

Article 5. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1 El personal inclòs dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament que compleixi els requisits a què fa referència l'article 3 ha de presentar telemàticament, mitjançant e-VALISA, la sol·licitud d'autorització de teletreball adreçada a la Gerència de l'ATMCT, i indicar-hi específicament la durada i les jornades diàries que desitja realitzar en la modalitat de teletreball.

La tramitació de l'autorització s'ha de fer íntegrament per mitjans electrònics, mitjançant els serveis digitals de tramitació i comunicació establerts, en aquest cas el correu electrònic i e-VALISA.

5.2 En el termini màxim de 3 mesos a comptar de la presentació de la sol·licitud, la Gerència dictarà una resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball, en aquest cas el sentit del silenci és positiu.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els casos de personal a què fa referència l'article 2 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 fixarà la durada de la prestació dels serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades diàries a realitzar en aquesta modalitat i identificarà la persona que exercirà la supervisió. Així mateix, condicionarà l'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball a què fa referència l'article 6 d'aquesta normativa i a la superació de la formació obligatòria.

Les resolucions d'autorització de teletreball han de restar a disposició de la Inspecció General de Serveis de Personal.

5.3 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per necessitats dels serveis degudament justificades, l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats o 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. Així mateix, l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix pel canvi de lloc de treball i per renúncia de la persona autoritzada.

5.4 L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades. És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

Article 6. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

6.1 El pla personal de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball.

6.2 El pla personal de treball ha de tenir en contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- b) Concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà.
- c) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria. La resta de jornada en règim de teletreball admet flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
- d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

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

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin per l'organisme competent en matèria de ciberseguretat de la Generalitat de Catalunya.
- c) La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

Així mateix, en el pla personal de treball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física en els centres de treball i/o la redistribució dels dies de teletreball autoritzats.

6.5 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 la Inspecció General de Serveis de Personal, la qual podrà requerir-lo en qualsevol moment.

Article 7. Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

7.1 Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball i les persones supervisors han de realitzar obligatòriament, amb anterioritat a l'inici del teletreball i amb la periodicitat que es determini, una formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és l'organisme competent per impartir i certificar aquesta formació obligatòria.

7.2 L'Escola d'Administració Pública de Catalunya i les unitats responsables de formació dels departaments han d'incloure en la seva programació anual la formació específica en les matèries esmentades. Així mateix, l'organisme competent en matèria de ciberseguretat de la Generalitat de Catalunya proporcionarà els recursos d'aprenentatge en matèria de seguretat.

Article 8. Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

8.1 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.
- b) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- c) 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 de la Secretaria d'Administració i Funció Pública publiqui amb aquest efecte.

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

L'ATMCT avaluarà la viabilitat de posar a disposició dels empleats les eines i els mitjans que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball. Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Article 10. Aprovació del Reglament

El present Reglament intern sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà aprovat pel Consell d'Administració de l'ATMCT, en la seva condició de màxim

òrgan de govern del Consorci i en virtut de les competències que té atribuïdes, d'acord amb el que disposen els articles 6 i 15 dels Estatuts de l'ATMCT.

Així mateix, el Reglament serà aprovat per la Gerència de l'ATMCT, com a òrgan de gestió, en exercici de les seves competències, d'acord amb els articles 6 i 17 dels Estatuts de l'ATMCT.

Article 11. Entrada en vigor i vigència

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per part dels òrgans competents esmentats a l'article anterior.

La seva vigència serà de quatre (4) anys a comptar des de la data d'entrada en vigor, i podrà ser prorrogat per un període addicional de quatre (4) anys mitjançant acord exprés dels mateixos òrgans.

Article 12. Publicitat

Un cop aprovat, aquest Reglament serà objecte de publicació a la pàgina web corporativa de l'ATMCT, amb la finalitat de garantir-ne la deguda publicitat i coneixement per part de les persones interessades.

Aquest Reglament ha estat aprovat pel Consell d'Administració del Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona, Autoritat Territorial de la Mobilitat celebrat el dia 12 de juny de 2025

Tarragona a la data de la signatura electrònica del document,

La gerenta de l'ATM del Camp de
Tarragona,

Eugenia Doménech Moral

La presidenta del Consell
d'Administració de l'ATM del Camp de
Tarragona,

María Jesús López López