



Ajuntament de Lleida

INSTRUCCIÓ PER LA QUAL ES REGULA LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL PER AL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. L'objecte de la present instrucció és regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, així com la determinació dels criteris i del procés per a realitzar l'avaluació per objectius del personal al servei de l'Ajuntament de Lleida que s'hagi acollit a la modalitat de teletreball.
2. 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.
3. S'entén per *persona teletreballadora* el personal al servei de l'Ajuntament de Lleida que, en l'exercici del seu lloc de treball, alterna la presència en el centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.
4. És una modalitat innovadora d'organització i execució del treball en línia amb els canvis tecnològics, la flexibilització i modernització de les condicions de treball, i per facilitar la conciliació entre la vida laboral, personal i familiar per aconseguir un major grau de satisfacció laboral. També té com a objectiu facilitar la integració i l'accés al treball de les persones amb discapacitat, les persones amb determinats problemes de salut i les víctimes de la violència de gènere.
5. La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir una major flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del servei públic.



Ajuntament de Lleida

6. Aquesta instrucció queda supeditada a les possibles modificacions o actualitzacions normatives i legislatives superiors que suposin un avenç i millora en les condicions de les prestacions en el teletreball.
7. La modalitat de teletreball és una possibilitat que s'ofereix als treballadors i treballadores, fonamentada en la corresponsabilitat de les persones, basada en la flexibilitat, l'acompliment d'objectius i orientada cap a la millora i l'obtenció de resultats que garanteixin la qualitat del treball i la qualitat dels serveis.
8. Aquesta modalitat de prestació de servei, tindrà caràcter voluntari i reversible als treballadors i treballadores. Quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, així com la igualtat de drets legals i convencionals respecte a la resta de la plantilla.
9. A la vegada, en aquesta instrucció també es regula la modalitat de teletreball en el cas que l'Ajuntament de Lleida l'adopti com a mesura de reorganització interna excepcional i obligatòria derivada de situacions d'emergència sanitària, confinament o altres situacions anàlogues, que afectin els centres de treball de l'Ajuntament de Lleida i, per tal de garantir el funcionament regular dels serveis públics i, alhora, preservar la salut del personal públic.
10. També es regula en la instrucció les situacions en què podem prestar serveis en la modalitat de teletreball de forma ocasional.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció és aplicable al personal funcionari i laboral inclòs en l'àmbit de l'Acord Pacte Conveni de l'Ajuntament de Lleida i dels seus organismes autònoms.



Ajuntament de Lleida

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

Els requisits per prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

- a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball total o parcialment, és a dir, ocupar llocs de treball que puguin desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.
- b) Acreditar els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients que requereix el desenvolupament de les funcions del seu lloc en la modalitat de teletreball.
- c) Disposar de l'equip informàtic adient.

L'equip informàtic serà proporcionat per l'Ajuntament de Lleida, o si no pot ser, provisionalment, amb mitjans propis de l'empleat o empleada que permetin l'exercici de les funcions del lloc de treball.

Caldrà també disposar dels sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el departament de Serveis Digitals, en els termes a què fa referència el punt 8 d'aquesta instrucció.

- d) Haver 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/o confidencialitat.

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

Els equips directius i comandaments dels departaments o serveis poden establir, dins del seu àmbit, previsions d'ordre organitzatiu i de servei en relació amb 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



Ajuntament de Lleida

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 altres criteris objectius.

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

1. La durada màxima de l'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any natural.
2. Abans que finalitzi l'autorització de teletreball i prèvia sol·licitud de la persona interessada, es podrà prorrogar l'autorització de teletreball per períodes màxims d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i el seguiment i avaluació dels objectius hagi estat favorable.
3. La dedicació horària setmanal es distribuirà de manera que es puguin realitzar, amb caràcter general, en la modalitat de teletreball fins a un màxim de dues jornades senceres per setmana.
4. Per motius relacionats amb la salut de la persona interessada, així com per a la seva prevenció, degudament acreditats, es podrà sol·licitar realitzar fins a quatre jornades senceres setmanals de prestació de serveis en aquesta modalitat, en els següents casos:
 - a) Un grau de discapacitat igual o superior al 33%, o que tinguin 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) Per la recomanació que efectuïn els serveis de prevenció corporatius per qüestions de salut relacionades amb la mobilitat del mateix empleat o empleada, pel qual una disminució dels desplaçaments constitueixi una mesura per a prevenir una afectació de la salut.



Ajuntament de Lleida

5. També es podrà sol·licitar fer fins a quatre jornades senceres setmanals de prestació de serveis en aquesta modalitat, en els supòsits següents:
 - a. Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
 - b. Tenir a càrrec un familiar (fins al segon grau de consanguinitat o afinitat) o persona convivent en el mateix domicili, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.
6. En els supòsits de violència de gènere, degudament acreditats, prèvia sol·licitud de l'empleada, es podrà establir fins al 100% de jornada en la modalitat de teletreball.
7. La jornada diària no es podrà fraccionar en les dues modalitats de prestació de servei, presencial i teletreball.
8. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'administració de l'Ajuntament de Lleida, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament de Lleida.
9. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital 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.
10. Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball, sens perjudici que per una circumstància degudament justificada i aprovada pels comandaments dels departaments es puguin autoritzar amb caràcter excepcional.
11. La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de



Ajuntament de Lleida

disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari de permanència obligatòria que s'establirà en el Pla personal de treball i que no serà inferior al 60% de la jornada laboral.

12. Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a les reunions de treball.
13. La jornada realitzada en modalitat de teletreball es registrarà d'ofici, d'acord amb les dades que consten en les resolucions d'autorització o en l'eina que s'habiliti a l'efecte en cada moment. Aquestes dades tenen la consideració de declaració responsable de la persona treballadora de la realització de la jornada efectivament treballada.
14. El personal ha de sol·licitar els permisos i comunicar les incidències de gestió horària que afectin la jornada del teletreball en els mateixos termes que en la prestació laboral en règim presencial.
15. El gaudiment de permisos i llicències s'haurà de repartir de manera proporcional entre jornades de treball presencial i teletreball.

5. Drets i deures

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures següents:

- a) Idèntics drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament de Lleida, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament de Lleida.
- b) Deure de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de ciberseguretat i protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.
- c) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que determini la Comissió d'Avaluació del Teletreball de l'Ajuntament de Lleida.



Ajuntament de Lleida

- d) Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- e) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

6. Règim especial de prestació de serveis en la modalitat de teletreball en les situacions excepcionals descrites en el punt 1.9

1. Per tal de preservar la salut del personal de l'Ajuntament de Lleida, es podrà prohibir l'assistència presencial al centre de treball.
2. En el cas excepcional que per necessitats justificades del servei sigui necessari assistir al centre de treball, es podrà requerir l'autorització expressa i per escrit del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lleida.
3. Per motius de reorganització interna es podran modificar horaris i torns i es podran reassignar funcions que s'adaptin a la modalitat de teletreball consensuat i amb la prèvia negociació amb el personal afectat.
4. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball tindrà dret a la desconexió digital 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.
5. Segons la situació d'excepcionalitat, es podrà acordar la suspensió del registre de la jornada mitjançant el sistema de control horari.
6. Serà necessari designar una persona supervisora i establir un Pla personal de Teletreball en els termes descrits en l'apartat 12.
7. Caldrà realitzar el qüestionari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals així com seguir les mesures de seguretat i de protecció de dades, establertes en els apartats 9 i 11.



Ajuntament de Lleida

7. Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball en situacions ocasionals.

Amb caràcter ocasional, es podrà prestar el servei en la modalitat de teletreball, durant un període no superior a un mes, per tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requereix dedicació o atenció especial. Aquest règim especial requerirà ser acreditat i l'autorització prèvia dels equips directius i/o comandaments. El nombre de jornades senceres per setmana en aquest règim especial no podrà ser superior a quatre.

Aquest règim especial de prestació de servei en la modalitat de teletreball es gestionarà mitjançant la sol·licitud disponible a l'efecte al portal ÀGORA 21.

8. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del règim general

1. Sol·licitud

Les persones interessades poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant escrit presentat al Registre electrònic de l'Ajuntament de Lleida dirigit al departament de Recursos Humans.

Cal que indiquin a la sol·licitud la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades diàries, fins a un màxim de dues jornades, que desitgen fer en la modalitat de teletreball i acompanyin una proposta de Pla de Treball d'acord amb el que es regula en l'apartat 12 d'aquesta instrucció.

2. Informe proposta

En el termini màxim de quinze dies a comptar de la presentació de la sol·licitud, els equips directius i/o comandaments dels departament o servei on presti serveis la persona sol·licitant presentaran un informe proposta de valoració de la sol·licitud, a requeriment del departament de Recursos humans.



Ajuntament de Lleida

L'informe proposta serà desfavorable en els casos del personal no inclòs a l'apartat 2 d'aquesta instrucció, quan no es compleixin els requisits de l'apartat 3 d'aquesta instrucció i quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe proposta podrà ser favorable a l'autorització, però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest darrer cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització es donarà audiència a la persona interessada. Així mateix, en l'informe proposta caldrà identificar la persona que exercirà la supervisió.

3. Resolució

El departament de Recursos Humans, dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La resolució desestimarà la sol·licitud, quan s'incomplixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball establerts a l'apartat 3 d'aquesta instrucció o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades diàries a fer en modalitat de teletreball 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 teletreball i al qüestionari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals, als que fan referència els apartats 11 i 12 d'aquesta instrucció. També establirà l'obligació de superar la formació a la qual fa referència l'apartat 10, essent recomanable que es realitzi abans de l'inici de la prestació del servei en modalitat de teletreball.

En el cas del personal laboral, un cop dictada la resolució d'autorització i subscrit el Pla de Treball, es formalitzarà el corresponent annex al contracte de treball.



Ajuntament de Lleida

Tots aquests tràmits i l'avaluació de la viabilitat tecnològica s'impulsaran d'ofici amb la celeritat més gran, i en cap cas podran endarrerir injustificadament l'inici de la prestació de servei en mode teletreball.

4. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes

La prestació de serveis en modalitat de teletreball és voluntària i reversible en qualsevol moment a instància de la persona autoritzada.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball és susceptible de ser revocada, prèvia audiència de la persona afectada, per necessitats dels serveis degudament justificades, avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats o 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.

Aquesta revocació pot ser també informada per la comissió d'avaluació del teletreball de l'Ajuntament de Lleida.

La revocació de l'autorització de teletreball impedeix prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

L'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball queda sense efectes pel canvi de lloc de treball de la persona autoritzada i, així mateix, l'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant resolució de Recursos Humans, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades.

També 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, dels sistemes de comunicació i connectivitat, supòsit en el qual la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.



Ajuntament de Lleida

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

1. El departament de Serveis Digitals, a instàncies del departament de Recursos Humans, avaluarà la viabilitat de posar a disposició les eines i mitjans que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball, així com els mitjans propis que la persona interessada es proposi utilitzar.
2. Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els supòsits del règim general.
3. El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat a l'Ajuntament de Lleida, així com complir amb els requisits tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a l'Ajuntament de Lleida.
4. Per a mantenir la comunicació precisa en la prestació del servei, la persona teletreballadora facilitarà un número de telèfon de contacte.
5. D'acord amb els recursos i disponibilitat, l'administració proporcionarà i mantindrà, a les persones que treballin amb la modalitat de teletreball, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.
6. El departament de Serveis Digitals prestarà el servei de suport en relació amb les eines i mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.
7. Totes les qüestions relatives als equipaments de treball, a la responsabilitat i als costos són definits clarament abans d'iniciar el teletreball per ambdues parts.

Si s'estableixen indemnitzacions o retribucions complementàries per cobrir despeses, han de ser clares, públiques i que tothom que hi tingui dret s'hi pugui acollir.



Ajuntament de Lleida

L'Acord Conveni de l'Ajuntament de Lleida establirà, prèvia negociació, el mecanisme per la determinació i compensació de les indemnitzacions o retribucions.

8. Connectivitat

El personal participant haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur en el seu domicili per poder exercir les tasques pròpies del seu lloc de treball en idèntiques condicions a com serien executades al centre de treball.

El personal autoritzat haurà d'establir connexió mitjançant xarxa cablejada al seu equip de connexió domèstic o mitjançant una xarxa wifi protegida i xifrada que requereixi una contrasenya per establir la connexió. A aquests efectes, caldrà seguir les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat. En el cas que s'habilitin espais de cotreball, es connectarà a la xarxa wifi corporativa proporcionada per l'Ajuntament de Lleida.

En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a internet d'aquelles xarxes de comunicacions compartides al públic en general o quan la seguretat de la comunicació estigui en risc.

Així mateix, el personal posarà els mitjans necessaris per a garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de garantir la connectivitat a internet, vetllar perquè estigui plenament operativa i resoldre les incidències amb l'operador amb la màxima celeritat.

9. Equips informàtics

Amb caràcter general les persones que vulguin realitzar teletreball han de disposar d'ordinador amb càmera i micròfon i garantir un accés a internet adequat.



Ajuntament de Lleida

El personal autoritzat mantindrà aquest equip informàtic en el mateix estat i amb la mateixa configuració que tenia al lliurament, durant tota la vigència de la situació de teletreball. Així mateix, serà responsable del bon ús, de la seguretat de l'equip i serà d'ús exclusiu per al/ a la treballador/a. El departament de Serveis Digitals podrà revisar les condicions de l'equip emprat en qualsevol moment. Finalitzat el període de Teletreball, l'equip informàtic haurà de ser tornat a l'administració.

En cas que el personal utilitzi mitjans propis, el departament de Serveis Digitals, pot requerir modificar la configuració dels mitjans propis per garantir la seguretat del dispositiu i per habilitar un espai en el dispositiu personal on es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.

10. Accés a aplicacions, arxius i dades

Per accedir es podrà habilitar l'accés a través de:

- Escriptoris virtuals per accedir a aplicacions, arxius i dades que es troben en la xarxa interna de l'Ajuntament de Lleida (xarxa de Paeria).
- El navegador per accedir a les aplicacions, arxius i dades que es troben en la xarxa externa (extranet de Paeria).
- Eines corporatives de l'Office 365 que siguin habilitades.
- Qualsevol altre sistema de connectivitat que determini el departament de Serveis Digitals i Tecnologia.

11. Solució de telefonia, reunions i missatgeria instantània

S'habilitaran solucions de telefonia a través de l'ús de veu sobre IP (VOIP) i eines de treball col·laboratiu per a facilitar la comunicació entre el personal municipal, fer reunions, videoconferències, gestió d'equips i compartir arxius.



Ajuntament de Lleida

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

1. Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball i les persones supervidores han de realitzar obligatòriament i amb la periodicitat que es determini, formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.
2. El departament de Formació inclourà en la seva programació anual la formació específica en les matèries esmentades.

11. Seguretat i salut en el treball

1. El departament de Prevenció de Riscos Laborals haurà de verificar per mitjà de la comprovació del qüestionari d'autoavaluació emplenat per les persones sol·licitants de l'autorització del teletreball, que les condicions en què s'exerceixen les funcions del lloc de treball en el domicili, no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. En el cas del règim general aquesta verificació haurà de ser amb caràcter previ a l'inici del teletreball.
2. Serà d'obligada aplicació els criteris d'implantació del teletreball de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.
3. No obstant això, es podrà sol·licitar, amb caràcter voluntari, que pel departament de Prevenció de Riscos Laborals es realitzi una inspecció domiciliària a fi de comprovar les condicions al·legades en l'esmentat qüestionari.
4. Les condicions del lloc de treball, també podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball, prèvia comunicació a la persona interessada.
5. Als efectes de contingències professionals, serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.



12. Pla personal de teletreball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. El Pla personal de teletreball es formalitza mitjançant un document subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball amb el coneixement del cap del departament o servei.
2. El Pla personal de teletreball ha de tenir el següent contingut:
 - a) Concreció dels dies de la setmana a realitzar mitjançant teletreball, variables en funció de les necessitats.
 - b) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria. La resta de jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
 - c) Relació de les tasques generals que es fan en la modalitat de teletreball.
 - d) Definició d'objectius a assolir, que han de ser específics, mesurables, assolibles, rellevants i limitats en el temps (mètode SMART). S'establiran 4 objectius.
 - e) Determinació, per cada objectiu, de l'indicador que s'utilitzarà per fer el control i seguiment dels objectius, que hauran de ser mesurables i verificables.
 - f) Periodicitat de les reunions de control i seguiment entre supervisor/a i teletreballador/a.
 - g) Sistema emprat per encomanar les tasques específiques i periodicitat en què es revisaran les tasques.
3. En el Pla personal de Teletreball 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'emeten en matèria de ciberseguretat de l'Ajuntament de Lleida.



Ajuntament de Lleida

- c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
4. Amb caràcter general, el control del treball es farà atenent el compliment d'objectius o a la consecució de resultats.
 5. Així mateix, en el Pla personal de teletreball 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.
 6. El Pla personal de teletreball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit i, en tot cas, haurà de ser autoritzat pel departament de Recursos Humans.

13. Avaluació del compliment dels objectius

1. El personal autoritzat a fer teletreball i les persones supervidores hauran de respondre el qüestionari de seguiment i de valoració que se'ls requereixi.
2. L'avaluació del compliment dels objectius s'efectuarà a través de dues avaluacions:
 - Avaluació a través dels indicadors
 - Avaluació a través de qüestionari de competències
3. L'avaluació a través dels indicadors

Es comprovarà mitjançant els indicadors que s'han determinat en el Pla personal de Teletreball que efectivament s'han complert els objectius. Per a la qual cosa, la persona supervisora haurà d'aportar les dades que permeten verificar l'acompliment.

El grau d'assoliment es determinarà segons la taula:

| Nombre d'objectius assolits | Grau de productivitat |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | 25% |
| 2 | 50% |
| 3 | 75% |
| 4 | 100% |



4. Avaluació a través del qüestionari

De forma conjunta, la persona supervisora i la persona autoritzada, respondran un qüestionari d'avaluació.

En l'esmentat qüestionari es tindran en compte aspectes relacionats amb les competències de la persona teletreballadora en el desenvolupament del pla de treball. També es contemplarà aspectes com l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'especial iniciativa i interès de la persona treballadora.

Excepcionalment, i a petició de qualsevol de les parts, el qüestionari es pot respondre de forma individual.

En el supòsit que hi hagi disconformitat superior al 30% de la puntuació en les respostes de la persona supervisora i teletreballadora, es resoldrà mitjançant una reunió entre la persona afectada, la persona avaluadora i la persona que ostenti la direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lleida. En aquesta reunió s'exposaran i justificaran els diferents punts de vista. En el decurs de la reunió la persona avaluadora podrà modificar el resultat.

L'avaluació es farà d'acord amb els graus següents:

| Puntuació assolida en l'avaluació individual | Grau de productivitat |
|--|-----------------------|
| d'1 a 6 punts | 25 % |
| de 7 a 17 punts | 50 % |
| de 14 a 20 punts | 75 % |
| de 21 a 30 punts | 100 % |

5. L'avaluació serà favorable si s'assoleix el 50% en cada una de les dues avaluacions.



Ajuntament de Lleida

14. Comissió d'Avaluació del Teletreball a l'Ajuntament de Lleida

La Comissió d'Avaluació del Teletreball a l'Ajuntament de Lleida serà l'òrgan de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

La Comissió d'Avaluació del Teletreball es reunirà semestralment en sessió ordinària i serà presidida pel regidor o regidora que tingui delegades les competències en matèria de rh. També són membres d'aquesta comissió:

- a) La persona que ocupi el lloc de treball de Director/a adjunt/a de recursos humans i Agenda Digital o, en cas de substitució, el/la cap de servei en matèria de funció pública a qui delegui.
- b) La persona que ocupi el lloc de treball de Responsable coordinador/a Informàtica i Tecnologia o, en cas de substitució, en qui delegui.
- c) Una persona que ocupi un lloc de treball de tècnic/a competent en matèria de sistemes informàtics.
- d) Un/a tècnic/a competent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- e) La persona que ocupi el lloc de treball de Cap de servei d'organització i control de Gestió
- f) Una persona representant de la Junta de Personal i una persona representant del Comitè d'Empresa.

Són funcions de la Comissió d'Avaluació del Teletreball el seguiment i avaluació dels resultats dels treball realitzat en la modalitat de teletreball, així com la realització de propostes de millora en aquest tipus de mode de treball. També podrà informar de la revocació de la resolució d'autorització del teletreball.

15. Paritària

Quan sorgeixin qüestions sobre la interpretació d'aquest Acord, s'examinaran, resoldran i interpretaran en la Comissió Paritària de l'Acord – Conveni de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Lleida.



Ajuntament de Lleida

Disposició addicional.

Equivalències horàries i règim de gestió del temps.

La dedicació horària dels dies en què es prestin serveis mitjançant la modalitat de teletreball s'ha de computar conforme a les equivalències establertes en el calendari laboral aprovat per l'Ajuntament de Lleida en horari d'estiu i hivern respectivament.