



Universidad de Valladolid

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DEL TRABAJO DE
SORIA

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

TRABAJO FIN DE GRADO

El Teletrabajo. Implantación en la Diputación de Barcelona

Presentado por: Florentina López Villote

Tutelado por: Alberto Molina Moreno

Soria, 2 de junio de 2022



RESUMEN

El Teletrabajo era una tarea pendiente en la Diputación de Barcelona, se había intentado introducir durante mucho tiempo en las mesas de negociación, pero esta forma de organización del trabajo no se creía factible o nunca era el momento oportuno.

Como consecuencia de la pandemia del *COVID-19* que venimos padeciendo desde principios del 2020 y que actualmente continúa haciendo estragos. En junio de 2020 se decidió que todos los empleados de la Diputación de Barcelona prestasen sus servicios de forma improvisada desde sus propios domicilios, hecho que originó un despliegue de esfuerzos por parte de muchos de los servicios de la corporación, principalmente el informático y el logístico, para poder suministrar equipos informáticos, accesos a los sistemas, telefonía, mobiliario de oficina, entre otros, con el fin de que sus empleadas pudieran seguir prestando servicios a la ciudadanía y no dejar una Administración inactiva.

En este trabajo vamos a analizar como la implementación de esta modalidad de organización del trabajo ha de contribuir a la mejora de la prestación de servicios que por mandato del legislador está obligada a satisfacer la Diba (Plan de actuación del mandato 2020-2023), proponiendo el teletrabajo como un instrumento para la mejora de esta prestación y contribuir a impulsar uno de los proyectos transformadores de la corporación. A la vez que el teletrabajo puede redundar en la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados y de las empleadas públicos.

PALABRAS CLAVE

Diputación de Barcelona, COVID, Teletrabajo, Administración electrónica, Tecnologías de la Información y la Comunicación

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y EL TELETRABAJO	4
1.1 La Administración digital un paso previo al teletrabajo.....	4
1.2 El teletrabajo y su evolución en España.....	7
1.3 Marco Normativo	9
2. MODELO DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA....	17
2.1. Requisitos para la prestación de servicios y autorización	20
2.2. Jornadas, horarios y organización de calendarios	21
2.3. Herramientas informáticas, mobiliario y material de oficina y compensación de gastos	24
2.4. Prevención de riesgos laborales y formación	24
2.5. Recomendaciones a nivel preventivo	27
2.6. Ciberseguridad.....	29
2.7. Petición y autorización telemática	30
3. CONCLUSIONES	32
4. BIBLIOGRAFÍA.....	35
4.1. Normativa.....	35
4.2. Manual	36
4.3. Webgrafía.....	36
5. DOCUMENTOS ANEXOS	38
5.1. Anexo 1: Solicitud para acogerse voluntariamente a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo	38
5.2. Anexo 2: Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.....	41

INTRODUCCIÓN

Vivimos en una sociedad en constante cambio y evolución, lo que ha propiciado que tengamos que ir adaptándonos con ella para no quedarnos obsoletos. El principal cambio vino con el auge de las tecnológicas allá por la década de los 80, impactando de lleno en nuestra vida cotidiana y también en el mundo laboral. A nivel laboral, las empresas, organizaciones e instituciones se han tenido que adaptar de forma rápida a estos cambios que en ocasiones han sido sobreenvenidos y esto ha dado paso a otras formas de organizar el trabajo, formas que hasta ese momento eran reacias a implementar, como es el **Teletrabajo**, pero que una vez puesto en práctica, como en el caso de la Diputación de Barcelona (en adelante Diba), precipitado por la pandemia del *COVID-19*, se ha podido vislumbrar que es un modelo flexible que se adapta bien con nuestra forma de vida, definiéndose como principal ventaja para los empleados y empleadas de la Diba el permitir una mayor conciliación de la vida laboral y familiar. Pero como todo modelo organizacional, también tiene desventajas a tener en consideración y que iremos desgranando a lo largo del trabajo.

El objeto de estudio de este trabajo es la implantación del Teletrabajo en la Diba, que tal y como se define en su página web, es *“una institución de gobierno local que impulsa el progreso y el bienestar de los ciudadanos de su ámbito territorial: la provincia de Barcelona, 311 municipios en red. Esto representa el 24 % del total de la superficie de Cataluña y el 74,4 % del total de la población catalana (más de cinco millones y medio de personas). Actúa directamente prestando servicios y, sobre todo, en cooperación con los ayuntamientos”*¹. Esta institución, para llevar a cabo su cometido, dispone de una plantilla de unas 4.000 personas, en su mayoría funcionarios de carrera y personal interino, aunque también tiene en plantilla personal laboral, eventual y personal electo, distribuidos en diferentes centros de trabajo ubicados en la provincia de Barcelona. En concreto, me centraré en el personal adscrito al Área de Educación, Deportes y Juventud que conforma una plantilla de 205 empleados.

Para posibilitar un cambio favorable se hace necesario disponer de una administración que sea ágil y con empleados públicos más formados e incentivados que participen de este modelo de administración que pretende una mayor eficiencia en la prestación de servicios, para ello es imprescindible la innovación y el uso de las tecnologías y sacar el mayor partido al conocimiento de su principal activo, sus empleados.

Para lograrlo, la Administración ha de tomar las riendas y establecer una hoja de ruta que les permita avanzar en una verdadera transformación de gestión inteligente.

Esta transformación de las organizaciones adquiere mayor importancia en marzo de 2020 con la pandemia del *COVID-19*, declarada por la

¹ Disponible en: <https://www.diba.cat/en/web/ladiputacio/institucio>. Consultado el 12 de febrero de 2022.

Organización Mundial de la Salud. En ese momento las autoridades sanitarias y los gobiernos con el objetivo de reducir la expansión del brote enfatizan la importancia de impulsar el teletrabajo en aquellos centros de trabajo y servicios en los que esta modalidad sea viable. Las organizaciones se ven obligadas a poner en marcha el teletrabajo para continuar la actividad y a la vez reducir la probabilidad de exposición y contagio de sus empleados.

Gracias a los recursos y las herramientas informáticas de las que disponen las organizaciones y que muchas tareas diarias se pueden llevar a cabo desde dispositivos conectados a internet, pueden continuar con su actividad habitual, haciendo reuniones en línea, videoconferencias o envío de documentos internos con las aplicaciones informáticas adecuadas.

Si algo positivo hemos podido extraer de esta pandemia, es que nos ha proporcionado un escenario idóneo para poner en marcha, casi de forma obligada, el teletrabajo, y el resultado obtenido de esta “prueba piloto” nos ha permitido corroborar que las empresas y las organizaciones están preparadas para asumir los retos del teletrabajo y actuar dentro de un entorno digital.

Todo y que existía el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo formalizado en el año 2002, no ha sido hasta ahora, 18 años después, cuando se ha desarrollado un amplio marco normativo sobre el teletrabajo, adaptado y regulado por las empresas de acuerdo con sus necesidades organizativas y de conciliación de su personal.

El objetivo de este trabajo es analizar el proceso utilizado por la Diba para efectuar el cambio organizacional, la normativa vigente que justifica y ampara este nuevo escenario y poder así, comprender el caso de esta administración pública, que se ha visto consolidada como una administración digital (después de las múltiples normas, protocolos e instrucciones internas) hasta llegar a un **Acuerdo por el cual se regula, de manera inicial, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo**², firmado en la Mesa General de Negociación de materias comunes y ratificado en el Pleno corporativo del 30 de junio de 2021 que requerirá la evaluación trascurrida un año de su entrada en vigor, y si la aplicación de este acuerdo ha supuesto un cambio positivo en la vida de los empleados públicos.

Para realizar este análisis se ha empleado como metodología de trabajo la investigación de campo y la observación participante, es evidente que formar parte de la estructura organizacional me ha facilitado tener acceso en primera persona a datos y a información relevante que analizada en su conjunto, con mis percepciones y experiencias como responsable de una Unidad de Recursos Humanos, me permitirá analizar si la implantación del teletrabajo en la Diba, ha supuesto una mejora sustancial en las condiciones

² Disponible en:

https://intradiba.diba.cat/documents/352563203/0/Acord_Regulaci%C3%B3InicialTeletreballDIB_A_annexos..pdf/8139b831-387c-a268-31cf-c3faf49d8289?t=1624977466336m. Consultado el 23 de febrero de 2022.

laborales de sus empleados, estas conclusiones se expondrán en la parte final del trabajo.

1. LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y EL TELETRABAJO

1.1 La Administración digital un paso previo al teletrabajo

En 2007 se aprueba la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, también conocida como la Ley de Administración Electrónica de los ciudadanos, en la que se establece un régimen jurídico específico para las oficinas virtuales de las Administraciones Públicas, denominadas Sedes Electrónicas³, que no son otra cosa que una prolongación de las oficinas administrativas tradicionales.

Con este marco normativo la Diba crea su Sede Electrónica en el año 2010, definiéndola como: *“uno de los elementos clave en el proceso de cambio y desarrollo de una nueva administración pública cercana, participativa y accesible, al poner a disposición de las entidades, proveedores y la ciudadanía una oficina administrativa on-line que les informa y les permite iniciar la tramitación electrónica de sus solicitudes”*⁴, y en la que continuamente va incorporando, modificando o eliminando trámites y servicios, dando difusión de las novedades que se van produciendo en los mismos, convirtiéndola en un elemento clave en la comunicación y tramitación jurídica con los ciudadanos en soporte electrónico.

El inicio de la tramitación electrónica y el cambio que se produce en el uso de la información y los documentos, con la incorporación de la firma digital y la producción de documentos electrónicos con validez legal, hace que la Diba en el año 2014 y hasta la actualidad apruebe diferentes normas de Política de gestión documental⁵, para garantizar la autenticidad, integridad, conservación a largo plazo y acceso al personal autorizado de toda esta documentación electrónica, a fin de unificar los criterios de gestión y archivo de la información, entre las que se encuentran:

- Política de Gestión Documental en la Diputación de Barcelona.
- Cuadro de clasificación documental
- Descripción de las entradas del QCD
- Catálogo de tipologías documentales
- Catálogo de formatos de documentos electrónicos
- Política de Digitalización de la Diputación de Barcelona
- Identificación y descripción: título formal de los expedientes y de los documentos
- Instrucción 2/2016: producción y validez de los documentos electrónicos y la determinación de los elementos y especificados que los caracterizan

³ Art. 10.1. La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

⁴ Diputación de Barcelona. (2010, jueves 9 de diciembre) Decret de la Presidència núm. 6023/2010 de *Creació del registre electrònic i aprovació de les instruccions de gestió del mateix*. Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona. <https://bop.diba.cat/anunci/340762/creacio-del-registre-electronic-i-aprovacio-de-les-instruccions-de-gestio-del-mateix-diputacio-de-barcelona-secretaria-general>. Consultado el 20 de febrero de 2022

⁵ Disponible en: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/gestio-documental/default.asp>. Consultado el 20 de febrero de 2022

- Recomendaciones para la mejora de la calidad en la tramitación administrativa
- Recomendaciones para la elaboración de un expediente
- Instrucción 1/AGD sobre la transferencia documental al Archivo General

Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), es cuando la Diba inicia su proceso de transformación hacia una administración completamente digital: procesos de firma electrónica, el registro electrónico, archivo electrónico, la digitalización de documentos y la creación de copias electrónicas auténticas hasta llegar a la notificación electrónica. Para conseguir este proyecto digital⁶ tan complejo y poder materializarlo la Diba ha requerido y requiere el trabajo conjunto y compartido de un equipo multidisciplinar con responsabilidades en diferentes ámbitos:



Elaboración propia

Por este motivo se incorporan y se hacen propias las obligaciones legales derivadas de la normativa catalana y estatal que prescriben que todas las administraciones públicas deben impulsar y fomentar la utilización de los medios electrónicos en su seno, en sus relaciones con otras administraciones y en la interrelación con la ciudadanía.

Desde un punto de vista general, algunos de los aspectos relevantes son:

- La tramitación electrónica debe ser la forma de gestión habitual de los procedimientos administrativos.
- La administración sin papel que funciona íntegramente en los canales electrónicos debe simplificar su tramitación para lograr una mayor

⁶ Disponible en: <https://intradiba2.diba.cat/web/administracio-electronica>. Consultado el 17 de febrero de 2022

eficacia y eficiencia, y garantizar una información objetiva, veraz, accesible y actualizada a los ciudadanos.

- La gestión documental es uno de los ejes troncales de la Administración electrónica.
- Los entes públicos deben disponer de un archivo electrónico único de los documentos correspondientes a procedimientos finalizados, el cual debe garantizar que los expedientes que formen parte sean conservados en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.
- Las relaciones entre las administraciones públicas deben llevarse a cabo mediante canales telemáticos.
- Hay que dar respuesta a los ciudadanos a establecer sus relaciones con el sector público por canales telemáticos.
- Evitar a los ciudadanos la aportación de datos y documentos que deban ser emitidos o estén en poder de otras administraciones, constituye un elemento básico del trabajo en red de las administraciones.
- Las notificaciones electrónicas son preferentes y su práctica debe incorporar avisos a los interesados mediante instrumentos electrónicos de uso cotidiano (SMS y correo electrónico), siempre que sea posible.

En el ámbito de los recursos humanos un paso muy importante ha sido la creación del “*Espai personal*”⁷ y las relacionadas con las solicitudes de convocatorias para acceder temporalmente o definitivamente a plazas convocadas por la Diba que se tramitan des de la Sede electrónica (trámite incorporado en el año 2018).

Toda esta transformación ha implicado un gran esfuerzo para la Diba, ya que todas estas imposiciones normativas en una organización tan compleja y con ámbitos de actuación tan dispares, la ha llevado a aprobar diversas instrucciones, circulares y hasta un reglamento para llevar a cabo este proyecto tan ambicioso y convertirla en una administración completamente digital.

Para esta transformación han sido pilares fundamentales la comunicación y la formación continua a todo el personal que la íntegra, con respecto a la comunicación se ha creado en la intranet corporativa un nuevo espacio dedicado exclusivamente a la Administración electrónica, para dar soporte a todas las personas afectadas en esta nueva forma de trabajar con cambios en sus procedimientos habituales de trabajo, y en cuanto a formación, impartiendo cursos de manera continuada para que se sientan implicados en el proyecto, incentivando una actitud positiva y optimista ante el cambio.

⁷ Plataforma mediante la cual todo el personal de la Diba solicita cualquier petición relacionada con los recursos humanos: permisos, licencias, consulta de la hoja de salario, entre otros. Este espacio nació en el año 2000 con muy pocas opciones y ahora se ha convertido en una herramienta imprescindible para todos los que trabajan en la Diba. Las últimas incorporaciones han sido la opción del marcaje online y el formulario de solicitud del teletrabajo.

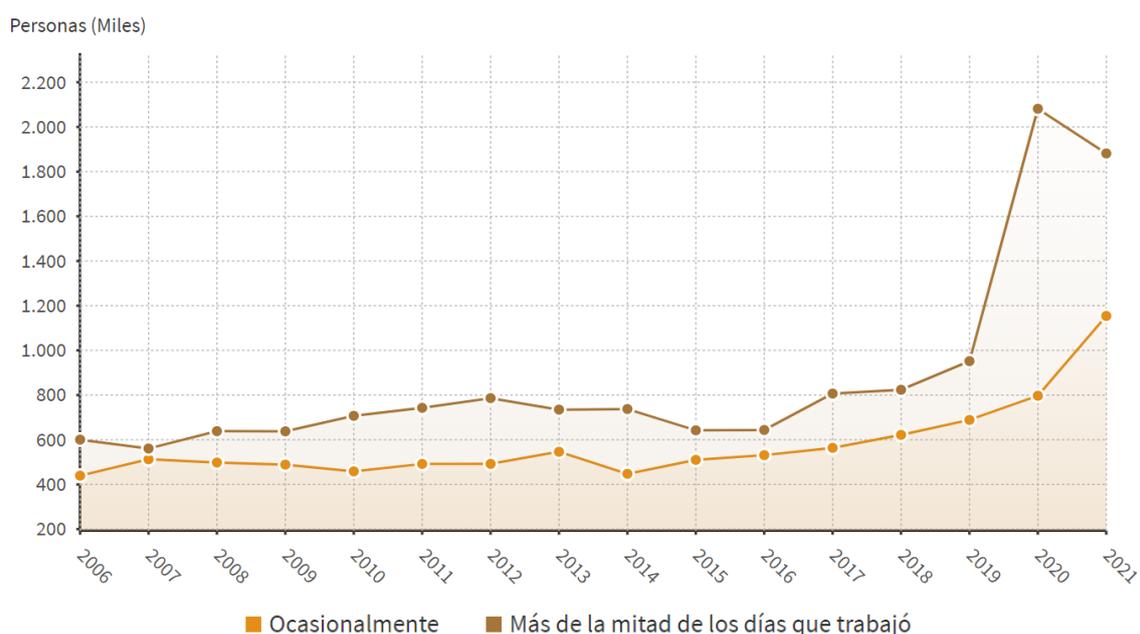
1.2 El teletrabajo y su evolución en España

Etimológicamente, la palabra teletrabajo viene de la unión entre “telou” procedente del griego y “tripale” procedente del latín, que significan lejos y trabajar respectivamente.

El teletrabajo en España era algo existente pero poco extendido, y que, como consecuencia de una crisis sanitaria inédita, que ha paralizado por completo la economía, empresas y administraciones públicas han tirado de creatividad, de recursos, normas y herramientas disponibles para mantener el empleo, siendo este uno de los instrumentos más populares como solución de emergencia, que ha llegado para quedarse en muchos sectores de forma permanente, pero debemos pasar de la improvisación, a su implantación definitiva incorporándolo al modo habitual de trabajo y compatible con el trabajo presencial.

Los datos estadísticos obtenidos por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), resultan reveladores y confirman el *boom* del Teletrabajo en España. La gráfica confirma el incremento de los que trabajan más de la mitad de los días desde sus domicilios u otros lugares que no son su lugar habitual de trabajo o lo hacen de manera ocasional. Durante 15 años esta evolución se ha mantenido bastante estable, no llegando a sobrepasar, en ninguna de los casos, ocasionales o trabajan más de la mitad de los días, el millón de trabajadores, pero es en el **año 2020** cuando se produce un incremento notorio, llegando a sobrepasar los **tres millones de personas** que trabajan más de la mitad de los días incluyendo los que lo hacen de manera ocasional. Aunque se ha producido un descenso significativo del volumen de profesionales que teletrabajan más de la mitad de los días entre los años 2020 y 2021, cabe resaltar como dato positivo que a cierre de 2021 (1.881.400 profesionales) es mayor en referencia con los datos de los últimos años, casi doblando al dato de 2019 (951.800 profesionales).

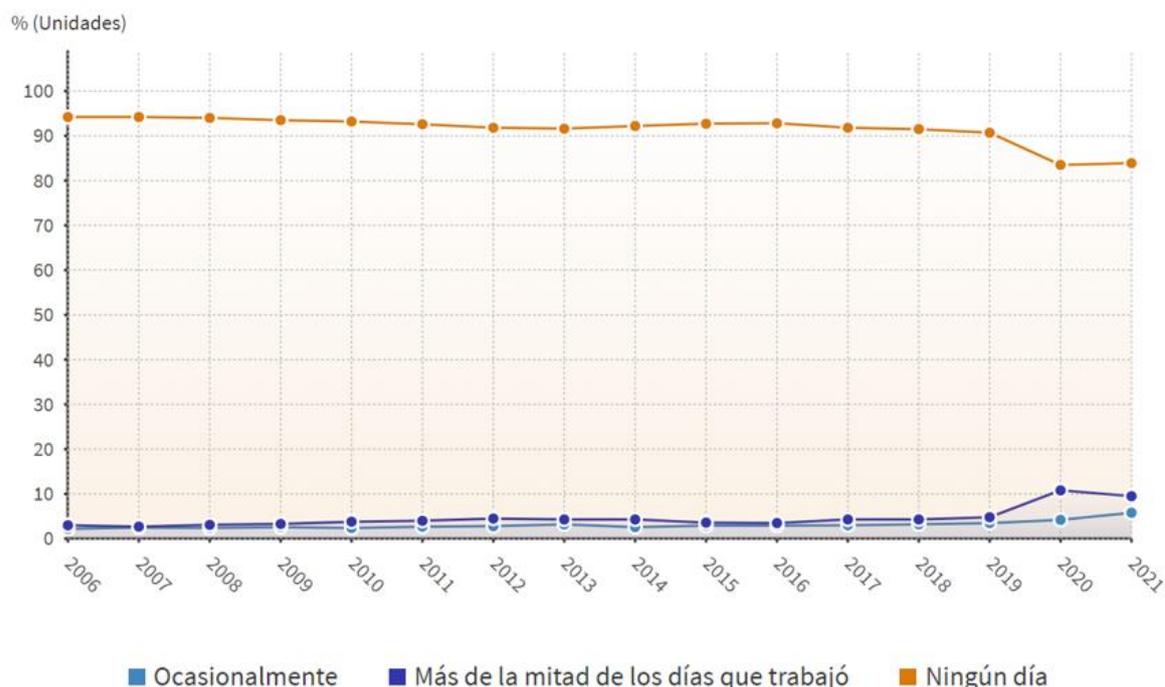
Gràfica 1. **Evolución de los ocupados que teletrabajan en España**



FUENTE: Randstad e INE

Si observamos los datos obtenidos por la misma fuente sobre la *evolución de los ocupados que teletrabajan frente a los que no lo hacen en España*, podemos observar como el porcentaje de las personas que teletrabajan más de la mitad de los días en su domicilio pasó de 4,8 % en 2019, siendo en el año 2020 el momento de mayor auge doblando este porcentaje llegando al **10,8 %**. En 2021 se produjo un ligero descenso de este porcentaje hasta situarse en el 9,5 %, no obstante, sigue siendo un porcentaje bastante importante si tenemos en cuenta los datos de años anteriores.

Gráfica 2. **Evolución de los ocupados que teletrabajan frente a los que no lo hacen en España**



FUENTE: Randstad e INE

Pese a ser un modelo deseado por los trabajadores para la conciliación familiar, según los datos aportados por la empresa de recursos humanos Randstad, más del 75% de las empresas es reticente a esta modalidad de trabajo, debido a la pérdida de control sobre el trabajador, de ahí que en el momento de bajada de la pandemia muchas empresas han optado por la vuelta a la presencia física en el puesto de trabajo.

En el caso de las administraciones públicas, el *Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19*, que reforma el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), con la introducción del <<**artículo 47 bis. Teletrabajo**>> habilita a las Administraciones públicas para la regulación del Teletrabajo y establece unas pautas a seguir en su implantación, descritas en el apartado 1.3.

Dando paso a que todas las Administraciones Públicas negocien sendos acuerdos para la implantación del teletrabajo. Entre ellas la Diba, que a su vez cooperará con otros gobiernos locales de la provincia, en la implantación de sus modelos de teletrabajo, ya que la misión principal de esta, tal y como indica el punto 3.1. del **Plan de Actuación de Mandato 2020-2023**⁸, es la de *fortalecer los gobiernos locales de la demarcación de Barcelona mediante mecanismos de cooperación, para que puedan ejercer sus competencias y prestar servicios de calidad para contribuir al horizonte de una nueva normalidad que sea más inclusiva socialmente y más respetuosa con el medio ambiente, y que impulse la reanudación y la dinamización económica en todos los pueblos y ciudades.*

1.3 Marco Normativo

Como ya hemos ido desarrollando a lo largo de este trabajo, todo este cambio normativo ha sido fruto de una sociedad en constante cambio. Cambio normativo que ha tenido que producirse para solucionar los problemas que han ido surgiendo.

A continuación, vamos a desarrollar la legislación implicada hasta llegar a la implantación del teletrabajo en la Diba, pasando primero por convertir una administración pública en papel a una administración digital, obligación impuesta para el buen funcionamiento de las administraciones públicas, sin el cual, no se hubiese llegado a este nuevo modelo de organización del trabajo.

Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.

Este Acuerdo firmado el 16 de julio de 2002, y revisado en 2009 por los interlocutores sociales europeos, se concibió como medio para modernizar las empresas y organizaciones de servicios públicos, así como para la conciliación de la vida profesional y vida personal y para que trabajadoras y trabajadores, gocen de una mayor autonomía a la hora de desempeñar sus trabajos.

Se definió el teletrabajo como *una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular...*

Los criterios esenciales, entre otros, que se fijaron como básicos:

- El teletrabajo deberá ser voluntario y reversible.
- Cada departamento realizará un estudio de los puestos de trabajo susceptibles de ser teletrabajables, cumplir con los objetivos y hacer seguimiento y evaluación de su desarrollo.

⁸ Disponible en: https://www.diba.cat/documents/329519160/329986452/PAM_20-23_post_covid_v2_CAST_WEB.pdf/5ef5bf84-0c4f-2ba1-6a14-b644a742fbd6?t=1602666226020. Consultado el 13 de marzo de 2022

- Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos que los trabajadores que hagan trabajo presencial.
- Se tendrán en cuenta aquellos colectivos más vulnerables (personas con capacidades diversas, con motivos de salud o víctimas de violencia de género).
- La organización será la encargada de la formación de su personal y garantizará con los recursos materiales y herramientas tecnológicas a las personas que teletrabajen.
- Esta modalidad (en cómputo semanal) deberá ser de tres días de teletrabajo y dos días presenciales, conforme al calendario laboral aprobado por cada organización.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPAC).

Con la publicación de esta Ley y con la entrada en vigor un año más tarde, para dar margen a que las administraciones públicas pudieran adaptarse a esta nueva imposición normativa. Supuso un importante avance en cuanto a la agilización de los procedimientos con pleno funcionamiento electrónico. Esta nueva Ley lo que pretendía era sistematizar toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, la agilidad en el procedimiento y un pleno funcionamiento electrónico. Consiguiendo que se cumplirán los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las administraciones públicas.

También introdujo importantes modificaciones, tanto en lo que concierne al régimen de las notificaciones administrativas, como por los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas:

Art. 14.2.e) dispone que están obligados a relacionarse por medios electrónicos los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada administración.

Art. 14.3. Reglamentariamente, las administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas por medios electrónicos en determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas, que, en razón de su capacidad económica, técnica, ... quede acreditada que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP), se hace una regulación unitaria como corresponde a un entorno en el que la utilización de los medios electrónicos deba ser la forma habitual, como las sedes electrónicas y la firma digital, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación y la actuación administrativa automatizada.

Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo)

Con este reglamento se consiguen cuatro grandes objetivos:

- **Mejorar la eficiencia administrativa:** para hacer efectiva una administración totalmente electrónica e interconectada, tanto por parte de la administración como por parte de la ciudadanía en los supuestos que sea establecido con carácter obligatorio o aquellos ciudadanos que lo decidan voluntariamente.
- **Incrementar la transparencia** de la actuación administrativa y la participación de las personas en la administración electrónica.
- **Garantizar servicios digitales fácilmente utilizables** para que la relación del interesado con la administración sea fácil, intuitiva y efectiva cuando se utilice el canal electrónico.
- **Mejorar la seguridad jurídica.** Con este propósito se pretende evitar que existan distintos regímenes jurídicos y así el marco normativo sea estable, integrado y transparente.

El Reglamento establece los principios generales que debe respetar el sector público en sus actuaciones y relaciones electrónicas, que complementan a lo ya establecido en la LPAC y LRJSP:

- Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas, para garantizar tanto la independencia al escoger las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las administraciones públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.

- Principio de accesibilidad, para promover que el diseño de los servicios electrónicos sea una garantía para la igualdad y no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular, de las personas con capacidades diversas y de las personas mayores.

- Principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias para minimizar el grado de conocimiento tecnológico necesario para el uso del servicio.

- Principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que apoyan, de compartir datos y posibilidad del intercambio de información entre ellos.

- Principio de proporcionalidad, a fin de que las medidas de seguridad y garantías exigidas sean adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones electrónicas.

- Principio de personalización y proactividad, donde las administraciones públicas sean capaces (partiendo del conocimiento del usuario final del servicio),

de proporcionar servicios en formularios ya preparados y se anticipe a las posibles necesidades de los ciudadanos o usuarios.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta ley establece expresamente un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos en el ámbito laboral. En concreto en los artículos 87 y 88 se contempla el derecho a la intimidad, al uso de dispositivos digitales y el derecho a la **desconexión digital**⁹ en el ámbito laboral, estableciéndose:

- los criterios y las garantías en los que las empresas podrán acceder a los contenidos derivados del empleo de medios digitales. El personal deberá ser informado.
- Asegurar la desconexión digital. En concreto se aprueba el derecho a la desconexión en los supuestos del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado/a vinculado al uso de herramientas tecnológicas con fines laborales.

Estas consideraciones auguraban una nueva modalidad de organización laboral

También se tiene en cuenta en esta norma el impulso que debe darse en políticas de derechos digitales. El art. 97 regula la elaboración de un Plan de Acceso a Internet con los objetivos de superar las brechas digitales y garantizar el acceso a Internet de colectivos vulnerables; impulsar la creación de espacios de conexión de acceso público y promover cursos de formación en competencias y habilidades digitales a personas en riesgo de exclusión digital, así como capacitar a las personas en la utilización responsable de internet y de las tecnologías digitales.

Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

En este decreto ley, se establecen unas medidas urgentes orientadas, a apoyar y dar continuidad a la actividad productiva del territorio, adoptando medidas más flexibles haciendo ajustes en las empresas y organizaciones con el fin de favorecer y mantener los puestos de trabajo y proteger a los trabajadores. Siendo una de las medidas la modalidad de trabajo no presencial, a fin de evitar la probabilidad de exposición y contagio por la Covid-19, dado que permite las medidas necesarias de aislamiento y contención y a la vez garantiza la continuidad de la actividad económica y social.

Para asegurar el trabajo no presencial es necesario unas redes óptimas de telecomunicación que aseguren una alta conectividad y calidad para gestionar la gran cantidad de datos que conlleva, para ello es necesario que el trabajador

⁹ *Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.*

disponga de un ordenador (aportado por la organización) y acceso a internet requisitos básicos para poder teletrabajar, y además gracias a la puesta en marcha de la administración electrónica se han podido materializar.

En el art. 5 establece que, para facilitar esta modalidad de trabajo a distancia, las empresas y organizaciones que no estuviera desarrollando esta modalidad, se les da por cumplida esta obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de forma excepcional sustituyéndola por una autoevaluación realizada por el propio trabajador.

Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19,

Este Real decreto reforma el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), incorporando la normativa básica de regulación del teletrabajo. Marcando el inicio para que las administraciones públicas puedan regular de forma inmediata esta modalidad para garantizar el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos poniendo al alcance todos sus medios personales y materiales, con la finalidad de asegurar la continuidad del funcionamiento de las administraciones públicas, con nuevas formas de organizarse y de estructurar el trabajo y asegurar el servicio a la ciudadanía.

La situación excepcional hace que se improvise y se acelere la implantación del teletrabajo, y que como consecuencia de un periodo prolongado de la crisis finalmente se van afianzando las bases de organización de la prestación de servicios más flexibles, dando lugar a un modelo de trabajo poco usado y que ha llegado para quedarse y que a la vez pueda dar una respuesta rápida a situaciones que puedan darse en el futuro.

Es por todo lo expuesto que este Real Decreto que establece al *teletrabajo como la oportunidad para introducir cambios en el modo de organizar las tareas del puesto de trabajo que mejoren la prestación de los servicios públicos, el bienestar del personal de las organizaciones y en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030¹⁰ realizando una administración más abierta y participativa. También incrementa el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital.* A la vez que considera esta implantación una ventaja tanto para los empleados y empleadas públicos, para la propia corporación y para la sociedad en general. También se le da gran importancia a la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad

¹⁰ En 2015, la ONU aprobó la Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible, una oportunidad para que los países y sus sociedades emprendan un nuevo camino con el que mejorar la vida de todos, sin dejar a nadie atrás. La Agenda cuenta con 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, que incluyen desde la eliminación de la pobreza hasta el combate al cambio climático, la educación, la igualdad de la mujer, la defensa del medio ambiente o el diseño de nuestras ciudades. Disponible en: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>. Consultado el 20 de marzo de 2022

ambiental y la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar.

Se vuelve a hacer mención en esta norma al derecho a la intimidad o desconexión digital que hacía referencia la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

Determina que la prestación de servicios a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no puede suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario establecido en cada caso, ni puede considerarse como ordinaria, ya que la naturaleza de los servicios que tiene encomendadas las Administraciones Públicas, no es otra que la de garantizar la prestación de servicios a la ciudadanía. Estableciendo que será cada administración competente la que determine el porcentaje de prestación de servicios que puede desarrollarse en remoto y en presencial, garantizando la atención directa y presencial a la ciudadanía.

Dado que el TREBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al tratarse de una norma básica, se considera adecuado en este RDL, justamente en el art. 1, la modificación del TREBEP, introduciendo el art. el **47 bis** para fijar una regla fundamental extensiva a cualquier administración pública y que queda redactado de la siguiente forma:

1. Se considera **teletrabajo** aquella modalidad de **prestación de servicios a distancia** en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de **tecnologías de la información y comunicación**.
2. La prestación del servicio mediante teletrabajo **habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial**. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. **Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto**, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. **El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento**.
3. **El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos**, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. **La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.**
5. *El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.*

En su disposición final obliga a las Administraciones Públicas a adaptar sus normas de teletrabajo en un plazo de 6 meses a contar desde la entrada en vigor de este decreto.

Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

Al año siguiente de la publicación RDL 8/2020 y RDL 29/2020, se publica esta ley en la que se asientan las bases del teletrabajo en una norma única reguladora de esta modalidad de trabajo, ya que los dos decretos leyes en los que se insistía en hacer uso de esta modalidad de trabajo para evitar la propagación del virus eran excepcionales y de duración limitada.

Esta norma básica introduce elementos que necesariamente debían regularse, uno de los principales el concepto **teletrabajo** que lo define como el *trabajo remoto y flexible, que permite que el trabajo se realice en nuevos entornos que no requieren la presencia de la persona trabajadora en el centro de trabajo.*

En esta ley se especifica que esta modalidad será de carácter voluntario y reversible (acuerdo firmado por escrito entre el empleado/a y la organización).

Estableciendo las condiciones de trabajo, *otorgando a las personas trabajadoras a distancia la misma protección global que a las que ejercen sus actividades en los locales de la empresa* y el principio de igualdad de trato en las condiciones profesionales, la promoción y la formación, el ejercicio de derechos colectivos, los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descanso, la igualdad de oportunidades, las medidas de flexibilidad horaria y favorecer la conciliación personal, familiar y profesional así como los aspectos preventivos.

La representación sindical ha de ser el instrumento para negociar y completar la normativa aplicable y fijar los criterios que correspondan en cada organización: definirán las tareas y actividades susceptibles de ser teletrabajables, los criterios para acceder a esta modalidad, la reversibilidad, los derechos económicos de esta nueva forma de prestar servicios, porcentajes del tiempo teletrabajable, y por lo general cualquier aspecto que se considere relevante para firmar el acuerdo.

Los derechos reconocidos en esta ley a las personas trabajadoras a distancia son los relativos a:

- Derecho a la formación
- Derecho a la promoción profesional

- Derecho a la dotación suficiente y mantenimiento de medios, equipos y herramientas
- Derecho al abono y compensación de gastos
- Derecho al horario flexible establecidos en los acuerdos
- Derecho al registro horario adecuado
- Aplicación de la normativa preventiva
- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva
- Derecho a la intimidad y a la protección de datos
- Derecho a la desconexión digital
- Derechos colectivos de las personas que trabajan a distancia

Con la aprobación de esta Ley se pretende cambiar el escenario de las relaciones laborales, desvinculando a la persona trabajadora de un centro de trabajo en unos tiempos concretos, con las ventajas que esto conlleva, como son una mayor flexibilidad en la gestión de los tiempos de trabajo y los descansos, la auto organización, reducir los costes de los centros de trabajo y ahorro de costes en los desplazamientos, aumento de la productividad y racionalización de horarios, fijar la población en el territorio, compromiso y experiencia de la persona empleada, atraer/retener el talento e incluso reducir el absentismo.

En esta norma también se hace patente los posibles inconvenientes que puede tener la aplicación del trabajo a distancia como pueden ser las debilidades en la protección de datos, las brechas de seguridad, el **tecnoestrés**¹¹, un horario continuo, la fatiga informática, la conectividad digital continua, el aislamiento laboral, pérdida de la identidad corporativa, deficiencias en el intercambio de información con el personal que trabaja presencial, entre muchos otros.

Con esta norma se avanza también en el cumplimiento de los objetivos establecidos en la *Agenda 2030* para el Desarrollo Sostenible, haciendo hincapié en dos objetivos el 8 y el 11.

- *Objetivo 8: Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, empleo y trabajo decente para todos*, tanto para mujeres, hombres, jóvenes, personas discapacitadas, con remuneraciones de igual valor.
- *Objetivo 11: Lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles*, esto se consigue con la virtualización de los puestos de trabajo, permitiendo que las ciudades no sean el núcleo neurálgico productivo, y que pueblos que se estaban quedando despoblados, puedan crecer y descongestionar ciudades sobre pobladas.

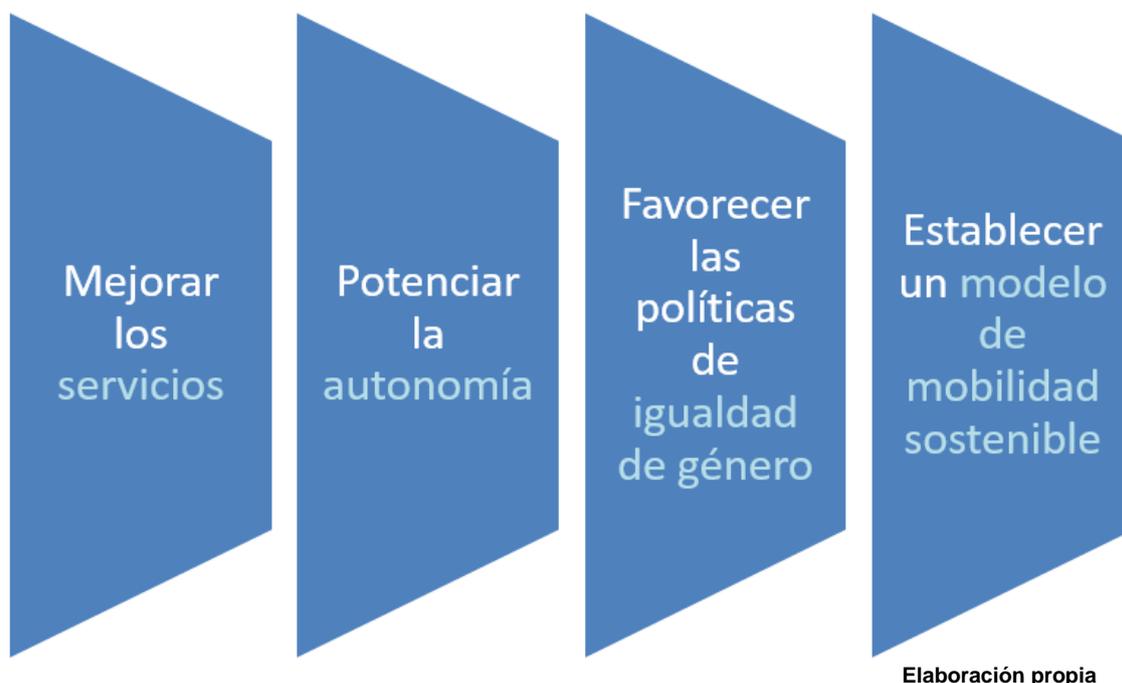
¹¹ El término de “tecnoestrés” se refiere al estrés específico derivado de la introducción y uso de nuevas tecnologías en el trabajo, que conlleva efectos psicosociales negativos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Concretamente consiste en una mala adaptación para tratar con las nuevas tecnologías de manera saludable. Disponible en: <https://www.insst.es/-/que-es-el-tecnoestres-> . Consultado el 20 de marzo de 2022

2. MODELO DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA

El teletrabajo es una modalidad de organización del trabajo según la cual una parte de la dedicación horaria asignada a cada uno de los puestos de trabajo se desarrolla de manera no presencial, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. Esta modalidad es posible siempre que las funciones de este trabajo se puedan desarrollar a distancia, fuera de las dependencias de la Diba.

La Diba concibe el teletrabajo como una modalidad de organización del trabajo que ha de contribuir en la mejora de la prestación de servicios públicos y que, a su vez, pueda redundar en la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados y empleadas. Este modelo nace como punto de partida hasta llegar, una vez revisado y mejorado, al modelo mixto definitivo de prestación de servicios. Y para ello, una vez entrada en vigor la regulación sobre el teletrabajo y se evalúe el funcionamiento de los principales elementos acordados, la calidad de los servicios públicos y el grado de cumplimiento de las funciones y los objetivos de los equipos, adoptar las modificaciones necesarias.

Las consideraciones generales sobre el teletrabajo que pretende la Diba son:



El teletrabajo ha de ser una palanca de cambio en el proceso de transformación digital de la administración pública, basada en la evolución de las tecnologías de la información y la comunicación, en la que se presentan nuevos retos a la hora de desarrollar las tareas diarias, que hasta su implantación se llevaban a cabo de forma presencial, y establecer un modelo orientado a la consecución de los objetivos corporativos.

Para conseguir este proyecto, la Diba ha requerido de los servicios de una empresa externa¹², que ha realizado un estudio para **establecer las bases para un trabajo en remoto óptimo**, con el objetivo de conseguir la excelencia en este modo de prestación. Para ello, se ha ejecutado un proceso de inteligencia colaborativa con cuatro ámbitos organizativos de la Diba para recoger opiniones e ideas de mejora (entre 13 y 15 participantes de cada unidad organizativa y 8 referentes).

De los resultados de dicho estudio presentado en octubre de 2020, en plena pandemia en la que el trabajo era el 100% en remoto, se han identificado y valorado 12 ventajas y 18 problemáticas, que los profesionales participantes en el proceso se han ido encontrando trabajando en remoto. Aun definiéndose más desventajas que ventajas, a día de hoy la gran mayoría de los puestos de trabajo de la corporación que permiten esta modalidad de trabajado han tramitado sus peticiones de teletrabajo, ya que permite que las jornadas de teletrabajo se pueden hacer de forma voluntaria en presencial.

Ventajas identificadas por los empleados de la Diba		
1.	Evitar desplazamientos	9,6
2.	Evitar exposición a riesgos sanitarios	9,2
3.	Mayor conciliación entre vida privada i laboral	8,7
4.	Mayor libertad para escoger el lugar desde donde trabajar	8,1
5.	Mejorar las habilidades tecnológicas	7,6
6.	Mayor autonomía en el trabajo	7,5
7.	Mayor concentración y eficiencia	7,4
8.	Mejor salud laboral	7,2
9.	Mayor ahorro económico	7,2
10.	Mayor creatividad	6,3
11.	Menor estrés laboral	6,1
12.	Mejor servicio prestado a la ciudadanía	5,9
	Total general	7,6

En dicho estudio se han Identificado como principales ventajas, las derivadas de la situación en la que se ha estado viviendo en el confinamiento, que establecía evitar los desplazamientos y los riesgos sanitarios, teniendo que conciliar trabajo y familia. A la vez que se ha experimentado y se ha valorado de forma positiva la auto organización por parte de los empleados dándoles una mayor autonomía a la hora de organizar sus tareas diarias.

¹² <https://www.indracompany.com/>

Problemas identificados por los empleados de la Diba		
1.	Dificulta el acompañamiento de nuevas incorporaciones	8,6
2.	Mayor esfuerzo de coordinación	8,0
3.	Dificulta la comunicación entre los trabajadores, dpts...	7,6
4.	Genera deshumanización del trabajo	7,5
5.	Dificulta la desconexión digital	7,0
6.	No se dispone de un espacio de trabajo adecuado en casa	6,5
7.	Requiere habilidades tecnológicas	6,5
8.	Incrementa el gasto económico	6,4
9.	No se dispone del equipamiento tecnológico y conexiones	6,0
10.	Aumenta el estrés laboral	6,0
11.	Genera intrusismo en la vida privada	5,4
12.	Reduce la eficiencia de las reuniones	5,3
13.	Empeora el servicio prestado a la ciudadanía	5,0
14.	Reduce la creatividad	5,0
15.	Falta de un repositorio para la gestión documental	4,9
16.	Falta de un servicio de atención de incidencias	4,8
17.	Reduce la concentración	4,3
18.	Dificulta la conciliación entre la vida personal y laboral	3,6
	Total general	6,0

La dificultad del acompañamiento a nuevas incorporaciones y el esfuerzo de coordinación han sido los principales problemas de trabajo en remoto según los datos obtenidos del estudio, es por ello que un reto relevante para los responsables superiores de la Diba será la gestión de los equipos híbridos, donde tiene que haber una comunicación fluida bidireccional y generar una relación de confianza.

La Diba teniendo claro los primeros pasos a seguir en la implantación del teletrabajo y las recomendaciones, y ya con un acuerdo regulador, comienza el despliegue operativo y para ello, ha analizado la actividad que realiza cada puesto de trabajo para poder categorizarlo si es apto para esta modalidad de trabajo.

Este análisis se ha realizado teniendo en cuenta lo que prevé el art. 2 del *Acuerdo por el que se regula, de forma inicial, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en la Diba*, que establece, según la naturaleza de las funciones que lleva a cabo cada puesto de trabajo, cuáles son las funciones que permiten

esta modalidad. Del resultado obtenido se han establecido tres tipologías de puestos de trabajo:

Tipologías de puestos de trabajo

- **Teletrabajable (art. 2.2)**

Puestos de trabajo cuyas funciones se pueden llevar a cabo a distancia, fuera de las dependencias de la Diputación de Barcelona, de forma no presencial y mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

- **Presencial (art. 2.3)**

Puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda garantizada con la presencia física en el centro de trabajo.

- **Presencial mixto (art. 2.4)**

Puestos de trabajo cuya prestación efectiva requiere la presencia física del empleado (sea en el centro de trabajo o en el territorio, entre otros), pero que también incorporan algunas actividades que se pueden llevar a cabo a distancia, con la autorización previa del servicio de adscripción.

Es evidente que el teletrabajo no será de aplicación a todos los puestos de trabajo, en concreto los definidos en el art. 2.3 del acuerdo, ya que la presencia física es necesaria para el cumplimiento de la prestación laboral. Este grupo de empleados y empleadas no tendrán abierta la opción para acogerse a esta modalidad.

Para los puestos que cumplan los requisitos establecidos en el art. 2.2 y art. 2.4 cada trabajador podrá visualizar a través del *Espai Personal* en qué tipología se ha clasificado su puesto de trabajo. Si se cataloga el puesto como teletrabajable o presencial mixto, el trabajador podrá acogerse a esta modalidad de forma voluntaria (las personas que tengan la opción de acogerse decidirán si hacen la solicitud), de tal forma que requerirá una autorización previa por parte de su jefe inmediato y, podrá ser reversible (renunciar) en cualquier momento de su vigencia. La vigencia de la misma es de 1 año natural y se ha de renovar por petición del empleado cada año.

En los siguientes apartados iremos desarrollando las partes más importantes que integran el acuerdo del teletrabajo y como se han ido implementando en la Diba.

2.1. Requisitos para la prestación de servicios y autorización

Como ya hemos avanzado anteriormente, acogerse a la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, es una opción voluntaria que corresponde ejercer a cada uno de los empleados de la corporación, y para ello es necesario tramitar la correspondiente autorización de acogida a esta

modalidad de prestación de los servicios y acordar, con el mando inmediatamente superior, el **Plan Personal de Trabajo**¹³ (en adelante PPT).

Los requisitos mínimos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

- Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.
- Disponer del equipo informático adecuado que ha de ser proporcionado por la corporación, en la medida de lo posible.
- Garantizar la conectividad a Internet suficiente y segura, en los términos que se establezcan.
- Garantizar que el espacio de trabajo en el **domicilio habitual**¹⁴ reúne los requisitos en términos de prevención de riesgos laborales.
- Disponer de la autorización para teletrabajar y haber formalizado el PPT.
- Haber aceptado la planificación anual de días de presencia y teletrabajo en el calendario de su ámbito de adscripción.
- Realizar la formación obligatoria que se defina.

Los requisitos se han de cumplir durante todo el periodo de vigencia de la autorización de la prestación de servicios, siendo causa de revocación el no mantenimiento de los mismos.

Con referencia al domicilio habitual, únicamente se autorizarán los cambios del mismo, cuando se acredite un cambio de empadronamiento, **no siendo válidos los cambios estacionales o temporales** durante la vigencia de la autorización. El teletrabajo **no podrá ejercerse des del extranjero**, exceptuando aquellos puestos de trabajo que estén ubicados fuera del país.

2.2. Jornadas, horarios y organización de calendarios

Teniendo en cuenta que el teletrabajo es una modalidad a la que el trabajador (siempre que el trabajo que se desempeñe admita esta modalidad) puede acogerse de forma **voluntaria** y **revocable** en cualquier momento de vigencia de la misma. Se han establecido unos mínimos de presencia en los centros de trabajo, para garantizar una correcta prestación de los servicios, por lo que las jornadas en remoto no podrán ser del 100%. La ratio de horas de trabajo en remoto y de oficina se han de negociar entre cada Administración Pública y las secciones sindicales. Por lo que esta modalidad ha de combinar siempre la asistencia al puesto de trabajo y el trabajo en remoto, creando un modelo híbrido que combine ambas tipologías de jornada.

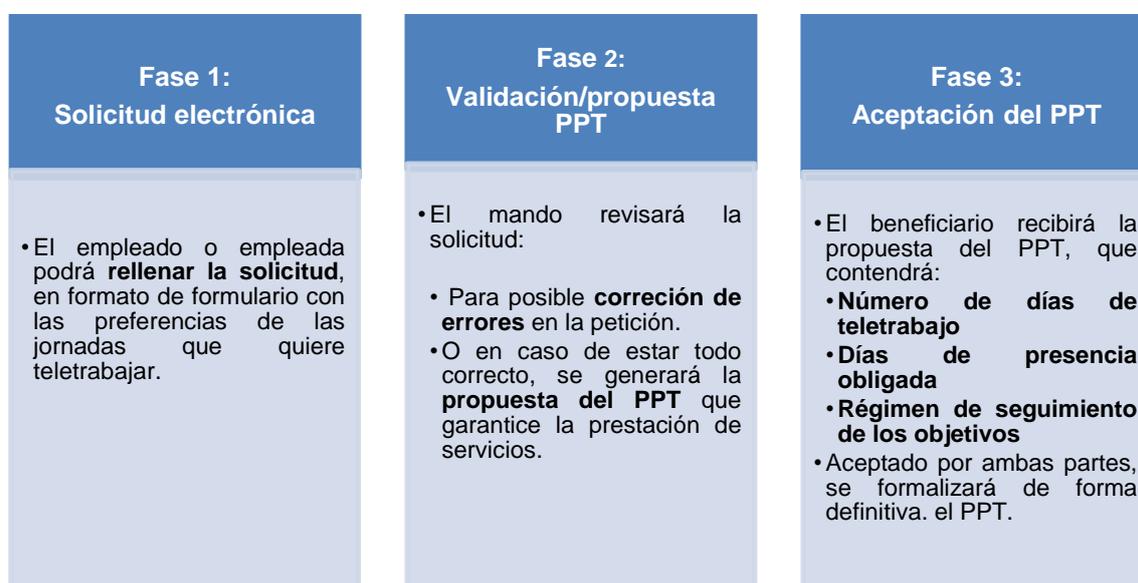
¹³ El Plan Personal de Trabajo es un documento formal, suscrito entre el empleado o empleada que tiene autorizada la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y la persona que ejerce su supervisión, con el conocimiento y conformidad del mando inmediatamente superior y del jefe de la unidad directiva a la que restan adscritas. El modelo de Plan Personal de Trabajo es el que consta en el Anexo 2.

¹⁴ Domicilio habitual: tendrá la consideración de domicilio habitual aquél que cada uno de los empleados y empleadas indique a través de la intranet corporativa. El domicilio habitual, a efectos de la modalidad de teletrabajo, tendrá la consideración de puesto de trabajo.

En la Diba previa negociación con los sindicatos, se ha llegado a un acuerdo para regular el teletrabajo, en el que se establece que la dedicación horaria semanal en esta modalidad ha de ser de **un máximo de tres jornadas enteras**, todo y que por motivos de salud del beneficiario puede ampliarse a un cuarto día (mujeres embarazadas o por grado de discapacidad igual o superior al 33 %), y excepcionalmente, en los casos de violencia de género se podrá autorizar el 100% de la prestación de servicios en remoto.

Si el puesto ha sido catalogado como “teletrabajable” o “presencial mixto”, el empleado, de forma voluntaria, solicitará acogerse a esta opción a través de la intranet de la corporación, para su autorización y la generación del PPT anual.

El circuito que ha de seguir la solicitud y la autorización hasta llegar a generar el PPT es el siguiente:



Elaboración propia

La persona ha de indicar en la solicitud la preferencia de los días que quiere hacer de trabajo presencial/remoto, estos días ha de tenerlos en cuenta el superior jerárquico a la hora de confeccionar el **calendario anual de presencia**, teniendo además en cuenta que se ha de garantizar la correcta prestación de servicios, las características organizativas de la estructura, la coordinación y la comunicación de su equipo. Si la preferencia de los días de teletrabajo de los miembros del equipo son las mismas, se ha de establecer un sistema rotatorio, en el que tendrá preferencia el que tenga más cargas familiares y en caso de coincidencia, el que tenga una mayor antigüedad.

El calendario anual de jornadas de días presenciales y de trabajo en remoto ha de estar a disposición de todo el equipo de trabajo del ámbito correspondiente (Gerencia/Direcciones). Así mismo, los servicios han de garantizar determinados días de presencia comunes de los equipos para favorecer las tareas de comunicación y coordinación interna. El calendario podrá reajustarse cuando haya cambios en la composición de los equipos que afecten sustancialmente a la prestación de servicios.

Por necesidades del servicio debidamente motivado se podrá exigir la presencia física obligatoria del empleado/a en una jornada que tenga prevista por calendario hacer teletrabajo, siempre y cuando se le comunique con una antelación mínima de 48 horas.

La dedicación horaria en las jornadas de trabajo en remoto admite la flexibilidad horaria siempre y cuando se respeten las franjas de obligada permanencia establecidas para cada tipología horaria, respetando las pausas y los descansos entre jornadas. Además, se han habilitado los medios informáticos necesarios para registrar la jornada que se realiza en la modalidad de teletrabajo, que tiene la consideración de declaración responsable de la persona que teletrabaja conforme que se encuentra efectivamente trabajando.

Para los empleados que tengan asignada jornada partida, podrán combinar en una misma jornada el trabajado presencial y el trabajo en remoto, en términos generales el trabajo presencial se ha de efectuar en la franja de mañana y el remoto en la franja de tarde.

La regulación del teletrabajo requerirá una evaluación de las líneas básicas y compromisos asumidos en la prestación de servicios, estableciéndose el PPT como el acuerdo marco que facilitará que la persona que teletrabaja y la supervisora puedan gestionar con facilidad la nueva forma de trabajar. Esta evaluación se ha de realizar al final del período del teletrabajo y ha de medir que se hayan cumplido con los **objetivos** y **funciones** del puesto de trabajo de referencia, por ello es importante que haya un seguimiento responsable y proactivo en ambas direcciones.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas para cada tipología horaria en la modalidad de teletrabajo por parte del empleado es motivo para la revocación de la autorización para teletrabajar.

Las causas establecidas para la revocación, extinción y suspensión temporal de la autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo son las siguientes:

- Evaluación desfavorable en la consecución de los objetivos fijados.
- Por incumplimiento relativo a la tipología horaria.
- Por incumplimiento grave en materia de seguridad, protección de datos y confidencialidad.
- Por no disponer de conectividad a internet suficiente y segura de forma continuada en el tiempo, lo que le impide la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
- Por no disponer de un espacio de trabajo que cumpla con los requisitos de prevención de riesgos laborales o no adoptar las medidas correctoras propuestas por el servicio de prevención.

2.3. Herramientas informáticas, mobiliario y material de oficina y compensación de gastos

Para teletrabajar es básico disponer de un ordenador y conexión a internet. Para ello, la Diba ha de proporcionar a los empleados/as que se acojan a la modalidad de teletrabajo, los **equipos informáticos**, así como de **telefonía** si es necesario para el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo. Manteniendo la estación de trabajo en las oficinas corporativas en los días que se ha de realizar trabajo presencial.

Los empleados han de hacer un buen uso de los equipos informáticos entregados, siendo los responsables de su custodia y de su uso profesional. Si concurren problemas técnicos superiores a una jornada de trabajo, el empleado/a deberá prestar los servicios presencialmente hasta que se resuelva la incidencia o se pueda sustituir el equipo informático.

La conexión a internet es responsabilidad del empleado/a que quiera acogerse a esta modalidad, y ha de garantizar una conectividad a internet suficiente y segura. En caso de caídas puntuales de la red, se ha de comunicar la incidencia inmediatamente tanto a la compañía suministradora como al superior jerárquico, no comportando esta incidencia la no prestación de servicios. Pero en caso de producirse de manera continuada en el tiempo, se deberá pasar a la modalidad de trabajo presencial, pudiendo producir la revocación de la autorización de teletrabajo, en cuyo caso el trabajador deberá retornar el material informático facilitado por la corporación.

La Diba también ha de proporcionar a los empleados/as el material y el mobiliario necesario para garantizar la ergonomía del espacio de trabajo en el domicilio habitual: **silla, reposapiés, alfombra para el ratón y pantalla**. Al igual que con el material informático, los empleados/as serán los responsables de su custodia y del buen uso, y en el caso de revocación de la autorización deberán retornar el material proporcionado.

La compensación de gastos es un tema que todavía no se ha terminado de confeccionar, actualmente se mantienen las dietas del personal que hace jornada partida (incluidas las tardes en remoto) y está en estudio la negociación para indemnizar los gastos de conectividad y de otros costes derivados por la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

2.4. Prevención de riesgos laborales y formación

Los empleados de la Diba tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, esta protección incluye el derecho a la vigilancia de la salud, adaptadas a las exigencias derivadas del teletrabajo. Estos a su vez han de cumplir las obligaciones que se derivan de la misma, y cuando un empleado decide acogerse a la modalidad de teletrabajo han de hacer una declaración responsable de que el lugar de trabajo donde realizaran el teletrabajo cumple con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. La Diba ha de informar previamente y de forma detallada sobre los requisitos mínimos que ha de reunir los espacios desde donde se desarrolle el teletrabajo.

La Diba, en el marco de las acciones para implantar el teletrabajo, ha iniciado la **formación obligatoria** en materia de prevención de riesgos laborales y organización en el teletrabajo. Teniendo en cuenta los riesgos generales y los específicos de esta modalidad en la evaluación de los riesgos y en la planificación de la actividad preventiva, prestando especial atención en los **riesgos ergonómicos, organizativos y psicosociales**.

Esta formación ha de contener aspectos sobre la **adaptación del espacio de trabajo, seguridad y ergonomía** en los puestos de trabajo con pantallas de visualización, uso adecuado y seguro de las herramientas informáticas y riesgos organizacionales y psicosociales vinculados al teletrabajo.

Se ha elaborado un plan de **formación específico** con carácter obligatorio para los **mandos** que tengan a su cargo personal que teletrabaja, dirigido a la gestión de equipos híbridos que incluye:

- Técnicas de dirección por objetivos y resultados
- Técnicas de evaluación y seguimiento
- Técnicas para evitar el aislamiento de los teletrabajadores
- Medidas de prevención y ciberacoso¹⁵.

El Acuerdo adoptado por la Diba en el art. 14 trata un concepto de especial relevancia en la modalidad de teletrabajo, la **desconexión digital**, para limitar el uso de los medios tecnológicos de comunicación durante los periodos de descanso, permisos, vacaciones, y respetar la intimidad personal y familiar, para evitar la mala praxis de enviar correos, mensajes, llamadas telefónicas, conexiones digitales para realizar reuniones telemáticas o situaciones similares, a los trabajadores, una vez finalizada la jornada laboral. Para ello se ha elaborado un **protocolo de buenas prácticas** y se llevarán a cabo acciones formativas obligatorias y de sensibilización al respecto.

Actualmente se han llevado a cabo estos 3 bloques de formación obligatoria, dos de ellos para todo el personal que se ha acogido a esta modalidad, más un tercero (*) dirigido a los mandos que gestionan equipos con personal que teletrabaja:

- Organización y planificación en el teletrabajo
- Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo
- Gestión de equipos en el teletrabajo: herramientas de dirección por objetivos, de evaluación y de seguimiento (*)

Resulta imprescindible que los mandos puedan realizar un acompañamiento adecuado a las nuevas incorporaciones que se acojan al teletrabajo. Para ello se han actualizado los manuales de acogida y la versión específica de este material para los mandos. En el momento que se produzca una nueva

¹⁵ Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

incorporación, ha de haber un período inicial de trabajo presencial obligatorio para el empleado, acompañándolo en todo el proceso de adaptación, para asegurar y garantizar la integración al equipo de trabajo.

En cuanto a la formación para la **organización y planificación en el teletrabajo** que ha organizado la DSRH¹⁶ se hacen una serie de recomendaciones útiles para facilitar el desarrollo del trabajo en el domicilio habitual relativas a los siguientes aspectos:



Elaboración propia

También se han tenido en cuenta ciertos **aspectos ergonómicos**¹⁷ importantes a la hora de elaborar la formación para la configuración de un espacio de trabajo en el domicilio habitual que sea seguro, como son el espacio seleccionado de trabajo en el hogar, la silla y la mesa de trabajo, el teclado, el reposapiés, el ordenador, el portátil y el ratón, entre otros. Dando recomendaciones para una correcta utilización de los mismos y así evitar lesiones que puedan derivar en accidentes laborales.

Otro de los apartados relevantes en materia de prevención de riesgos y que se ha tenido en cuenta en las formaciones dirigidas a personal que teletrabaja son los derivados de **riesgos psicosociales**¹⁸, ya que hay circunstancias que pueden interferir en el desarrollo de las tareas habituales, como pueden ser:

- El entorno y las herramientas de trabajo.
- La falta de límites entre la vida familiar y profesional.
- Prolongación de la jornada laboral.
- Dificultades de comunicación y de relación con el equipo.

¹⁶ Dirección de Servicios de los Recursos Humanos

¹⁷ Entendemos por ergonomía la disciplina que estudia cómo adaptar el entorno, las condiciones, los medios y las herramientas de trabajo a las características y necesidades de los trabajadores para reforzar la funcionalidad, la eficiencia, la seguridad y el confort de su trabajo.

¹⁸ La psicociología es la disciplina preventiva que tiene por objeto los aspectos relacionados con el contenido y la organización del trabajo. Estudia las interacciones entre el contenido del trabajo, el ambiente en que se desarrolla y la organización por un lado y el trabajador por otro.

- Ciberacoso.

En la solicitud de autorización para la prestación en la modalidad de teletrabajo, el empleado ha de indicar que espacio en concreto del domicilio va a usar para trabajar, y se le requerirán imágenes del mismo y del entorno cercano, para que el servicio de prevención de riesgos laborales de la corporación haga la evaluación de riesgos y en caso de necesitarse, haga la propuesta de posibles medidas correctoras. Es por ello, que el servicio de prevención de riesgos laborales de la Diba ha de realizar la evaluación de los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y ha de facilitar la información relativa en materia de seguridad y salud para evitar los riesgos o minimizarlos y aplicar las medidas preventivas necesarias, siendo responsabilidad del trabajador el cumplimiento de las medidas correctoras propuestas por el servicio de prevención.

Como ya se ha dicho anteriormente, es responsabilidad de cada trabajador cumplir con las medidas de seguridad y salud que deriven del puesto de trabajo que se ocupa, el incumplimiento de las mismas será causa de revocación de la autorización para teletrabajar.

Con carácter general, los accidentes que se produzcan dentro de la jornada laboral registrada y en el domicilio habitual especificado, se comunicarán como un accidente de trabajo.

2.5. Recomendaciones a nivel preventivo

La corporación, ante la pérdida de control de los empleados en materia preventiva, derivada de la prestación de la jornada en remoto, y siendo de obligado cumplimiento el seguir ejerciendo su responsabilidad y garantizar que estas medidas sean respetadas por todo trabajador, tanto si trabaja a distancia como desde la oficina, ha hecho que se ponga especial atención en una serie de medidas de seguridad, divididas en tres bloques.



Elaboración propia

La zona de trabajo ha de ser un espacio aislado del resto, preferiblemente con buena ventilación, luz suficiente y una temperatura adecuada. Esta zona ha de estar despejada de objetos innecesarios sobre la mesa o en el suelo, así como que los cables eléctricos estén fuera de la zona de paso para evitar caídas.

La pantalla ha de estar situada de forma perpendicular a la ventana que tenga cerca, para evitar deslumbramientos y evitar los reflejos directamente sobre la mesa de trabajo, regulando la entrada de luz con las cortinas y persianas. El equipo de trabajo, en concreto el monitor, ha de estar colocado en línea recta delante de la silla, para evitar giros del cuello y la parte superior de la pantalla ha de estar a la altura de los ojos. También se ha de ajustar la pantalla para evitar la fatiga visual (luminosidad, tamaño, color y definición de los caracteres).

La silla de trabajo ha de ser una silla de oficina, siempre que sea posible y el espacio lo permita, que se pueda ajustar a la persona, y que disponga de un asiento regulable en altura, para ajustarla en función de la altura de la mesa, un espaldero regulable en inclinación y con soporte lumbar para mantener la espalda apoyada y mecanismos de regulación. En caso de no disponer de una silla con estas características, debería utilizarse otra donde la postura de trabajo sea la adecuada.

La mesa de trabajo ha de tener el espacio suficiente para poner el equipo informático y todo el material auxiliar necesario para desarrollar las tareas. Se recomienda un tipo de mesa con profundidades y alturas tipificadas a nivel ergonómico para prevenir riesgos laborales.

La Diba ha de procurar que las personas que están teletrabajando tengan a su disposición el mismo material que el personal que lo hace en presencial, los encargados de suministrar este material serán los servicios logístico y tecnológico de la corporación.

Actualmente casi todo el personal que está teletrabajando lo está haciendo con ordenador portátil, con el que no es recomendable hacer jornadas superiores a 4 horas debido a su dimensión, por ello se han dado una serie de recomendaciones a seguir en la intranet corporativa, en las que figuran las siguientes:

- *Colocar el ordenador de forma que la cabeza y la espalda queden en posición recta, sin tener que inclinarse hacia abajo.*
- *En la medida de lo posible, trabajar con un teclado y ratón independiente al del portátil. Esto permite trabajar con los brazos y hombros relajados.*
- *La cabeza y el cuello debe estar rectas, de forma que el hombro esté en una posición relajada. El borde superior del monitor debe estar al nivel de los ojos, de forma que el ángulo de visión sea hasta 20° por debajo del borde.*
- *Brazos y antebrazos deben formar un ángulo de 90°, con los antebrazos apoyados en la mesa. Evitar tener que trabajar con "las manos en el aire".*
- *El antebrazo, la muñeca y la mano deben estar en línea recta. Si no se dispone de un reposamuñecas se puede utilizar un paño doblado, una esponja o una toalla pequeña.*

- *La espalda debe mantenerse recta, y pegada al respaldo de la silla.*
- *Los muslos y la espalda deben formar un ángulo de 90º o un poco más.*
- *Las piernas y los muslos deben formar un ángulo ligeramente superior a los 90º.*
- *Los pies deben tocar siempre en el suelo. De lo contrario, regular la altura de la silla o utilice un reposapiés.*
- *La espalda, muslos y piernas deben quedar en una posición relajada.*
- *Una vez sentado mantener la postura lo más estable posible.*

Otros consejos que se han dado van orientados a mantener unas rutinas durante la jornada laboral, como la planificación de horarios, hacer pausas cada hora de 5 minutos para hacer estiramientos y así evitar estar mucho rato en la misma postura corporal y a la vez evitar la fatiga visual. También se recomienda mantener el contacto con los compañeros durante la jornada laboral, no únicamente para trabajar, sino para socializar, compartir dudas o para hacer descansos y así evitar el aislamiento, con especial atención a los nuevos compañeros que se han de familiarizar con el entorno laboral.

2.6. Ciberseguridad

La ciberseguridad es el conjunto de procedimientos y herramientas que se implementan para proteger la información que se genera y procesa a través de computadoras, servidores, dispositivos móviles, redes y sistemas electrónicos.

A medida que crece el uso de las tecnologías en el trabajo y en el ámbito personal, estamos sometidos a mayores riesgos de los entornos digitales y a ciberamenazas como el robo de datos personales, la usurpación de personalidad y otros fraudes.

Para evitar estos riesgos es necesario seguir una serie de consejos para hacer un uso más seguro de los recursos tecnológicos tanto en el puesto de trabajo como en el ámbito personal, ya que estos dos entornos a menudo pueden estar conectados y tener repercusión uno sobre el otro.

Las personas son la clave para garantizar la seguridad porque son quienes gestionan la información, la modifican, la transmiten, eliminan y procesan, es por esto que la concienciación y colaboración de todos es clave para avanzar en la seguridad en el uso de herramientas informáticas.

La corporación ha facilitado a través de la intranet y mediante correos de difusión a sus empleados, algunos recursos necesarios y recomendaciones para velar por un uso óptimo y seguro de todos los recursos TIC.

En materia de protección de datos¹⁹:

- *Uso personal e intransferible de las **credenciales** de acceso a la estación de trabajo y a las aplicaciones.*

¹⁹ Disponible en: <https://intradiba2.diba.cat/web/proteccio-de-dades/mesures-de-seguretat>. Consultado el 1 de mayo de 2022

- *Evitar el almacenamiento de información no relacionada con las tareas y funciones encomendadas en los espacios de red corporativos.*
- *No instalar ni utilizar software, no homologado.*
- *Cada trabajador es el responsable de la seguridad de sus equipos informáticos.*
- *Utilizar la dirección electrónica de la organización exclusivamente en el ámbito profesional.*
- *No reenviar mensajes de contenido ofensivo o poco ético, que pueda dañar la imagen de la corporación.*
- *Abstenerse de almacenar información en el disco local o en soportes externos sin permiso.*
- *No realizar tratamiento de información de tu servicio en equipos o dispositivos móviles de propiedad personal, salvo autorización.*
- *El uso de una conexión privada a internet protegida con una contraseña segura.*
- *Evitar el uso de accesos públicos a internet para acceder a los sistemas informáticos de la Diba.*
- *Es importante que disponga de una contraseña de conexión segura, que sea larga y que combine letras y caracteres. Es recomendable no utilizar la contraseña predeterminada del router y modificarla periódicamente.*
- *Si el router tiene un botón de WPS (WIFI Protected Setup) es importante que lo tenga siempre deshabilitado.*
- *Es importante que el router disponga del protocolo de seguridad WPA2-PSK (Wi-Fi Protected Acces versión 2 Pre Shared Key) o WPA3-PSK.*
- *La conexión directa con un cable del ordenador al router ofrece mejor rendimiento y seguridad que la conexión con WIFI.*
- *El uso de la misma conexión por distintas personas del domicilio puede afectar a la velocidad de transmisión de los datos.*

Es importante cuando se navega por la red y se reciben correos sospechosos no caer en engaños (facilitando datos) y ante cualquier duda, se insta a los empleados dirigirse a los equipos de soporte informático que dan servicio en la Diba y así evitar que la red corporativa se pueda ver comprometida.

2.7. Petición y autorización telemática

Una vez detallados todos los requisitos que se han de cumplir para que el empleado pueda acogerse a esta nueva forma de organización en la Diba, y que después de un periodo transitorio que ha servido para detectar posibles debilidades poder ir corrigiéndolas, este modelo ha entrado oficialmente en vigor el día 2 de mayo de 2022.

Como se explicaba anteriormente, la Diba dispone del *Espai personal*, donde se hacen prácticamente todas las peticiones vinculadas con los recursos humanos, en ella se ha incorporado la nueva opción del “Teletrabajo” para poder gestionar las solicitudes de los empleados que quieran acogerse a esta modalidad. Desde el *Espai personal* interactuarán telemáticamente el superior jerárquico y el empleado para dar trámite a esta petición.

A continuación, se incluyen unas capturas de pantalla de cómo el empleado visualiza esta nueva opción en el *Espai personal*:



Faig constar/Certificat

Sol·licita un faig constar en relació amb les funcions desenvolupades, les retribucions o els permisos... o el certificat de serveis prestats (Model Annex I).



Teletreball

Accedeix als diferents tràmits i informacions vinculades a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Per qualsevol dubte relacionat amb l'espai personal podeu contactar amb

Dir. Serveis de Recursos Humans

Tel. 934 020 664

Figura 1. Nueva opción telemática para solicitar el teletrabajo.

Una vez dentro de la nueva opción, el empleado puede visualizar el formulario de solicitud del teletrabajo, el formulario para acogerse al cuarto día por razones de salud y además visualizar como se ha clasificado su puesto de trabajo (presencial, teletrabajable o presencial mixto):



Formulari de sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Sol·licita l'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball o bé consulta les condicions finals acordades al Pla Personal de Teletreball



Formulari de sol·licitud d'accés a fins a 4 dies de teletreball.

Sol·licita la validació del compliment dels requisits per poder demanar fins a 4 jornades setmanals en modalitat de teletreball, per estar inclòs en algun dels supòsits previstos en el punt 4.4 de l'acord regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.



Classificació de les funcions del lloc de treball

Consulta la classificació corporativa de les funcions del lloc de treball que ocupa: teletrabajable, presencial o presencial mixte.

Figura 2. Solicitud del teletrabajo.

El formulario que ha de rellenar el empleado, es un cuestionario guiado que recoge las condiciones y requisitos establecidos por el Acuerdo del teletrabajo (ver anexo 1). Una vez rellenado el formulario, este le ha de llegar al superior jerárquico, si este está de acuerdo con los días solicitados de teletrabajo por el empleado, lo ha de validar, y automáticamente se generará el **Plan personal del teletrabajo** (ver anexo 2).

El Plan personal del teletrabajo tendrá una vigencia de un año y el empleado se compromete a cumplir los compromisos establecidos en él, en caso contrario se revocará el Plan. Una vez aceptado por ambas partes, el trámite finaliza con la aprobación definitiva por parte de la Dirección de los Servicios de Recursos Humanos de la Diba.

En caso de que la solicitud sea rechazada por el superior jerárquico, el empleado tiene derecho a interponer el recurso correspondiente y esperar a la resolución.

3. CONCLUSIONES

La implantación de un nuevo modelo de organización laboral requiere un periodo de adaptación tanto para la organización como para el trabajador para poder analizar todo el proceso y poder visualizar posibles incidencias no tenidos en cuenta, con el fin de hacer los ajustes necesarios y poder llegar a la excelencia en la implantación de este modelo. Para ello, la Diba ha requerido de un periodo transitorio que se inició con la pandemia del *Covid-19* a inicios del año 2020 hasta la entrada en vigor del Acuerdo del teletrabajo en mayo de 2022. Como referente de RH he podido detectar errores de aplicación del Acuerdo del teletrabajo y de otros aspectos que no se han tenido en consideración en el momento de la negociación, dando pie a interpretaciones erróneas, tanto por los empleados como por la propia corporación.

Para empezar, a la hora de hacer la clasificación de puestos de trabajo en teletrabajables, presenciales mixtos o presenciales y dejar esta elección a la libre discrecionalidad de cada orgánico y este en lugar de atenerse a las funciones estrictas de los mismos, se han generado controversias, dando lugar a puestos de la misma categoría y con las mismas funciones, clasificados de forma diferente, privando a muchos trabajadores del derecho de acogerse al teletrabajo y generando agravios comparativos, además de problemas a futuros cuando el puesto quede vacante y deba ser ocupado por otro empleado que no podrá acogerse a esta modalidad.

Este modelo de trabajo requiere un cambio de mentalidad, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, basado en la consecución de objetivos y no solamente orientado en el cumplimiento de la jornada laboral. Uno de los retos más relevantes en la gestión de equipos híbridos es la de crear equipos de trabajo en los que haya una comunicación fluida y una aptitud colaborativa, y en los que exista una relación de confianza entre superior jerárquico y empleado, dando una mayor autonomía a este último y que este se comprometa con su cometido. Para ello es necesario establecer objetivos específicos, retadores y aceptados por quien los ha de consolidar para contribuir a unos niveles más altos de rendimiento e incrementado así la probabilidad de conseguirlos.

Para hacer una correcta supervisión y control de los equipos de trabajo híbridos, considero que sería necesario distinguir entre, **la supervisión de la dedicación**, que sería lo más parecido al control de presencia en la modalidad de presencial y, por otro lado, el **control de la consecución de los objetivos** planteados, este último sería la vertiente más estratégica y la que genera más incertidumbre a la hora de aplicar esta modalidad de trabajo en remoto, lo que hace necesario establecer un modelo de plan de trabajo que tenga herramientas de medida y de control homologadas, y así poder gestionar los incumplimientos con reglas claras y comunes a todo el personal. La comunicación puede ser más compleja si los equipos no se encuentran cara a cara a menudo, lo que puede generar que la confianza y la colaboración se resientan y que la fluidez en las cargas de trabajo y retos concretos sean menos evidentes que en una situación de presencialidad completa.

A la hora de establecer los días de presencia, se le ha dado mayor importancia a que los miembros de un mismo equipo coincidan todos los días de presencia, que la de dar servicio general a todo el personal orgánico adscrito, con los que también hay una relación laboral. Inicialmente, se les solicitó a los trabajadores las preferencias de los días que querían trabajar presencialmente para posteriormente no tenerlos en cuenta, obligando a todo el personal hacer la Petición del teletrabajo con los días fijados por el servicio. Considero que los miembros del equipo deberían coincidir un día para tareas de coordinación y comunicación, y distribuir el otro día para dar servicio al resto de personal que no forma parte del equipo y que es posible que muchos de ellos no coincidan con los días fijados de presencia.

Error de aplicación del teletrabajo con controles horarios de trabajo presencial, que requerirá una negociación entre la corporación y los agentes sindicales y la modificación del mecanismo de cómputo horario de las dos modalidades de jornadas por separado en el control horario mensual. No se puede aplicar unos controles horarios obsoletos sin actualizarlos al nuevo modelo híbrido, ya que genera confusión e interpretaciones erróneas a la hora de aplicarlos. Si antes de establecer el Acuerdo del teletrabajo se tenía flexibilidad con el horario, puesto que se había acordado en mesa negociadora una franja de obligada permanencia laboral en algunas tipologías horarias (la Diba tiene 13 tipologías horarias), se han establecido directrices de que las jornadas presenciales se tienen que hacer íntegras (7 h, 7:30 h y 8:30 h), no permitiendo que los días presenciales puedas aplicar la franja de obligada salvo si la compensas en otro día de trabajo presencial, no siendo aplicable la recuperación de horas en un día de teletrabajo. Estableciendo las jornadas de teletrabajo como un máximo, y las de presenciales como un mínimo, y en cada caso obliga a cuadrar mensualmente el cómputo de jornada efectiva, no como un total de horas trabajadas. En la práctica, estos criterios implican lo siguiente: Si partimos de la base de que el empleado que hace teletrabajo puede solicitar, de forma ordinaria, hasta tres jornadas semanales en esta modalidad (y, por tanto, dos presenciales), se ha hecho una división sobre el uso de las franjas de permanencia obligatoria en una y otra modalidad de trabajo (teletrabajo y presencial) que, en la práctica, altera a la baja las opciones de flexibilidad horaria de las que disponían hasta ahora y que a la vez colisiona con una de las ventajas que se establecía en el Acuerdo del teletrabajo que era el de la conciliación de la vida laboral y familiar.

En cuanto al mantenimiento de las estaciones de trabajo en las oficinas corporativas, se ha decidido la reconfiguración de los espacios de trabajo, creando ambientes más diáfanos, al haber eliminado los ordenadores de oficina y todos los elementos personales que identificaban el puesto individual de cada empleado, sin bien es cierto que esta decisión genera una mayor eficiencia en el empleo compartido de las instalaciones a su vez provoca un alejamiento de la identidad del empleado con la corporación. La sustitución de los ordenadores de sobremesa por los equipos portátiles, conlleva una disminución del tamaño de las pantallas de visualización de datos, lo que provoca un aumento de la fatiga visual y por consiguiente la reducción de la concentración en la realización de tareas que conlleva el estar muchas horas conectado al portátil. Otro de los aspectos negativos de esta nueva reconfiguración de los espacios sin tecnologías de la comunicación y la información, es la incomodidad que supone

el transporte del equipo informático cada vez que se ha de ejercer la jornada presencial en las dependencias corporativas, ya que no se han facilitado accesorios para un transporte ergonómico y confortable de estos equipos.

El gasto derivado de las dietas en las jornadas partidas, considero que no se debería de mantener si las tardes se realizan en la modalidad de teletrabajo, ya que su finalidad es cubrir aquellos gastos ocasionados por un desplazamiento por motivo laboral que le ocasiona un gasto adicional, no siendo el caso si la continuación de la jornada se realiza desde el domicilio habitual. Un elemento importante que no se ha tenido en consideración es la dotación de material que no sea tecnológico o ergonómico (agendas, pequeño material de oficina, gastos de reprografía...) que ha sido el propio empleado que ha tenido que hacerse cargo de este desembolso.

La desconexión digital es un tema que, aun recogiénndose en el Acuerdo del teletrabajo y estableciendo una guía de buenas prácticas, no se está aplicando correctamente, ya que al inicio de la pandemia se utilizó el teléfono personal de cada empleado como medio de comunicación laboral (WhatsApp, llamadas telefónicas...), posteriormente se entregaron teléfonos corporativos, pero se ha seguido utilizando el personal como medio de localizar al empleado, tanto si el corporativo está encendido o apagado, entendiendo que si está apagado se debe a que el trabajador está de permiso, vacaciones o licencias, no respetando los tiempos de descanso, además de producirse una intromisión a la vida personal y familiar. La corporación y los sindicatos han hecho comunicados para que se respete este derecho que tienen los trabajadores, y se están trabajando en medidas para garantizar el ejercicio efectivo del mismo, como puede ser el establecer franjas horarias en las cuales no se interfiera en la vida privada del personal, pero es complicado porque como dije anteriormente en la Diba hay 13 tipologías de jornada, y los horarios son marcados por el empleado, ya que dispone de horarios flexibles y de momento no se ha establecido ningún mecanismo para detectar cuando un empleado está en horario laboral o de permiso. Por lo que considero que se deberían ampliar las franjas de obligada permanencia para que los equipos de trabajo se puedan sincronizar y haya una coherencia con la disponibilidad de todos los miembros del equipo.

Después de más de dos años de trabajo en remoto, puedo constatar que el teletrabajo aprobado en la Diba, donde combina el trabajo presencial con el remoto, a pesar de pequeños matices, ha sabido englobar tanto la parte de la conciliación personal y familiar como la socialización y la pertenencia a la organización, y es por ello que prácticamente la totalidad del personal que ha tenido la posibilidad de solicitarlo, lo ha hecho sin dudar, valorándolo muy positivamente.

Está claro que todo inicio tiene un proceso de adaptación y teniendo en cuenta la gran complejidad organizacional de la Diba, esta ha trabajado y sigue trabajando en la actualidad junto con la representación sindical, para la consolidación del Acuerdo inicial del teletrabajo, introduciendo las modificaciones necesarias para dar respuesta a las carencias observadas o no tenidas en cuenta en el acuerdo inicial y así conseguir que la implantación del teletrabajo en la Diba consiga la excelencia.

4. BIBLIOGRAFÍA

4.1. Normativa

Diputación de Barcelona. Decret de la Presidència núm. 6023/2010 de Creació del registre electrònic i aprovació de les instruccions de gestió del mateix. *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de 9 de diciembre de 2010. Disponible en: <https://bop.diba.cat/anunci/340762/creacio-del-registre-electronic-i-aprovacio-de-les-instruccions-de-gestio-del-mateix-diputacio-de-barcelona-secretaria-general>.

España. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. *Boletín Oficial del Estado*, de 10 de noviembre de 1995, núm. 269, p. 32590. Disponible a: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-24292>

España. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado*, de 2 de octubre de 2015, núm. 236, p. 89343. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39>

España. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. *Boletín Oficial del Estado*, de 2 de octubre de 2015, núm. 236, p. 89411. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40/con>

España. Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. *Boletín Oficial del Estado*, 23 de junio de 2007, núm. 150, p. 27150. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/06/22/11>

España. Ley 15/2017, de 25 de julio, de la Agencia de Ciberseguridad de Cataluña. *Boletín Oficial del Estado*, de 17 de agosto de 2017, núm. 196, p. 84157. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2017-9800>

España. Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia. *Boletín Oficial del Estado*, de 10 de julio de 2021, núm. 164, p. 82540. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2021-11472>

España. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. *Boletín Oficial del Estado*, de 6 de diciembre de 2018, núm. 294, p. 119788. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673>

España. Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19. *Boletín Oficial del Estado*, de 18 de marzo de 2020, núm. 73, p. 25853. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-3824

España. Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria

ocasionada por la COVID-19. *Boletín Oficial del Estado*, de 30 de septiembre de 2020, núm. 259. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-11415>

España. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. *Boletín Oficial del Estado*, de 31 de marzo de 2021, núm. 77, p. 36487. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2021/03/30/203/con>

Europa. Los agentes sociales (CES, UNICE/UEAPME y CEEP) han firmado el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo de 16 de julio de 2002. Disponible en: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=LEGISSUM%3Ac10131>

4.2. Manual

Flechoso, J.J., Reyna, S., Gil, Vicente., Placer, J., Ginel, F., Cantera, J., Mercader, J.R., (2020): *El empleo en la era digital: Cómo cambiará nuestro trabajo tras el COVID-19*. Almuzara.

4.3. Webgrafía

<https://amp.elmundo.es/economia/macroeconomia/2021/11/22/619b6f27fdddf2ab98b4598.html>. Consultado el 6 de marzo de 2022

<https://www.aoc.cat/guia-teletreball/>. Consultado el 13 de febrero de 2022

https://cincodias.elpais.com/cincodias/2020/04/07/extras/1586259227_473080.amp.html. Consultado el 6 de marzo de 2022

https://www.diba.cat/documents/329519160/329986452/PAM_20-23_post_covid_v2_CAST_WEB.pdf/5ef5bf84-0c4f-2ba1-6a14-b644a742fbd6?t=1602666226020. Consultado el 13 de marzo de 2022

<https://www.epdata.es/datos/teletrabajo-datos-graficos/517>. Consultado el 30 de abril de 2022

https://www.infolibre.es/economia/teletrabajo-funcionarios-no-podra-100-jornada-laboral-tendra-negociarse-administracion-publica_1_1187620.amp.html. Consultado el 8 de febrero de 2022

<https://www.insst.es/-/-que-es-el-tecnoestres->. Consultado el 20 de marzo de 2022

<https://intradiba2.diba.cat/documents/24361746/38126343/Manual+us+sistemas+informaci%C3%B3/2ea82ca7-6553-464b-9a39-29e38a44eec3>. Consultado el 20 de abril de 2022

<https://intradiba.diba.cat/web/teletreball/requisits-per-al-teletreball>. Consultado el 13 de abril de 2022

<https://intradiba2.diba.cat/web/prevencio-de-riscos-laborals/seguretat-higiene-ergonomia-i-psicosociologia>. Consultado el 19 de abril de 2022

<https://intradiba2.diba.cat/web/proteccio-de-dades/mesures-de-seguretat>. Consultado el 1 de mayo de 2022

https://transparencia.diba.cat/sites/transparencia.diba.cat/files/public/imce/users/carrerasag/210421_acord_regulacioinicialteletreballdiba_annexos_.pdf. Consultado el 23 de febrero de 2022

<https://www.randstad.es/nosotros/sala-prensa/11-millones-de-profesionales-han-dejado-de-teletrabajar-desde-el-final-de-la-primer-ola/>. Consultado el 6 de marzo de 2022

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>. Consultado el 20 de marzo de 2022

<https://www.unicef.org/es/end-violence/ciberacoso-que-es-y-como-detenerlo>. Consultado el 14 de abril de 2022

5. DOCUMENTOS ANEXOS

A continuación, se muestran los modelos de solicitud para acogerse al teletrabajo y el Plan personal de trabajo

5.1. Anexo 1: Solicitud para acogerse voluntariamente a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

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 teletraball

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

1 dia 4 dies (*)
 2 dies
 3 dies

(*) El 4t dia de teletraball només podrà sol·licitar-se en els supòsits contemplats a l'article 4.3 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 mèdica de 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 teletraball, un cop acreditat i comprovat que us trobeu, efectivament, dins d'aquests supòsits.

L'elecció del nombre de dies de teletraball 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 pel qual es regula, de manera inicial, la prestació de serveis en la modalitat de teletraball a la Diputació de Barcelona). Aïroament, 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 tingueu previstes per calendari com a teletraballable, 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 teletraball setmanals
Marqueu les caselles dels dies en els que preferiu prestar serveis en la modalitat de teletraball

Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres

3) Per a les tipologies de jornada partida:
Marqueu si sol·liciteu poder combinar, en una mateixa jornada, teletraball amb treball presencial

Sí, sempre Sí, ocasionalment Mai No aplicable

D'acord amb el que preveu l'article 5.3 de la regulació, per als empleats i empleades que tinguin assignada jornada partida es podrà 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 teletraball. El vostre comandament immediat serà qui acceptarà o modificarà aquesta petició al vostre Pla Personal de Treball.

Declaracions responsables necessàries per a l'acolliment voluntari al teletreball

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

Primer.- Que ocupo un lloc de treball classificat, en termes de possibilitat de fer teletreball, en la següent categoria:

- Ocupo un lloc de treball classificat com a **teletreballable**, les funcions del qual 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, segons es descriu a l'article 2.2 de l'acord pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona.
- Ocupo un lloc de treball classificat com a **presencial mixte**, que requereix la presència física en el centre de treball, però que incorpora algunes activitats susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball i que impliquen activitat suficient per ser portada a terme a distància mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació, segons es descriu a l'article 2.4 de l'acord pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la Diputació de Barcelona. En aquests casos, el nombre de dies que com a màxim es podran prestar en la modalitat de teletreball restarà supeditat a l'efectiva prestació del servei.
- Ocupo un lloc de treball classificat com a **presencial**, les funcions del qual només es poden prestar de manera efectiva dels quals només queda garantida amb la seva presència física en el centre de treball.

Segon.- 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

Tercer.- 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.

Quart.- Que, de ser autoritzada la meua 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 retornar-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 retornar-lo quan em sigui requerit per l'Administració.

L'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball estarà condicionada a la formalització del pla personal de treball i acceptació de la planificació anual de dies de presència i teletreball en el calendari del seu àmbit d'adscripció, així com a la superació de la formació obligatòria que s'estableixi.

Cinquè.- Que el meu espai de treball fora de les dependències de la Diputació de Barcelona des del qual portaré a terme la meua 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.

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

Declaro que en el meu domicili habitual dispenso 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, dispenso 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.
- Dispenso 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.
- Dispenso de prou espai de treball per adoptar una postura còmoda i permetre la llibertat de moviment mentre treballo.
- El lloc de treball dispenso d'una il·luminació suficient o puc complementar-la en cas que resultés necessari.
- Dispenso d'una taula de treball de dimensions suficients per a dispenso tots els elements necessaris per treballar.
- Dispenso 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 deriven 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.

Barcelona, 16 de febrer de 2022

5.2. Anexo 2: Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

PLA PERSONAL DE TREBALL PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN MODALITAT DE TELETRABALL

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

Persona supervisora

Nom i cognoms
Càrrec

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

Nombre de jornades setmanals (dies complets) que realitzarà en la modalitat de teletraball

1 dia 2 dies 3 dies 4 dies

Per als llocs de treball classificats com a **teletreballables**, 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, segons es descriu a l'**article 2.2 de la regulació**, el nombre de dies de teletraball coincidirà amb l'elecció feta per l'empleat o empleada en la seva sol·licitud d'acollir-se a la modalitat de teletraball.

No obstant, 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 tinguin previst per calendaritzar el teletraball, sempre i quan se li comunicui amb una antelació mínima de 48 hores. En el cas que aquests supòsits siguin continuats 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.

Per als llocs de treball classificats com a presencials mixtes, que requereixen la presència física en el centre de treball, però que incorporen algunes activitats susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletraball i que impliquen activitat suficient per ser portada a terme a distància mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació, segons es descriu a l'**article 2.4 de la regulació**, el nombre de dies que com a màxim es podran prestar en la modalitat de teletraball restarà supeditat a l'efectiva prestació del servei.

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 mixta:

Dies de presencialitat obligada a petició del servei

(A continuació veureu marcades les caselles dels dies en els que per raons del servei no es podrà fer teletreball i, per tant, seran de presencialitat obligada amb caràcter general)

- Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres
- No s'estableix un dia fix de presencialitat obligada

Planificació setmanal dels dies de teletreball i treball presencial

(Tenint en compte les condicions fixades pel vostre comandament, marqueu les caselles dels dies que prestareu serveis en la modalitat de teletreball)

- Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres

Possibilitat de combinar, en una mateixa jornada, teletreball amb treball presencial

A continuació veureu marcada l'opció que ha definit el vostre comandament, tenint en compte la preferència indicada a la vostra sol·licitud i les necessitats del servei.

- Sí, sempre Sí, ocasionalment Mai No aplicable

Per als empleats i empleades que tinguin assignada jornada partida es podrà 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.

Calendari anual

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

Marqueu aquesta casella per a donar per acceptada 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.

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 Quinzennal 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

Avaluació de les conductes dels empleats i empleades en el teletreball

Sí, m'hi comprometo

La regulació inicial del teletreball a la Diputació de Barcelona ha de servir per a avançar en la introducció del model mixt de prestació dels serveis a la corporació i fer un testatge del funcionament i el grau d'acompliment de les funcions i objectius dels equips en aquest nou marc d'organització.

Per això, es planteja que, transcorreguts 6 i 12 mesos des de l'entrada en vigor d'aquest model es faran valoracions integrals del funcionament d'aquest model d'organització del treball per a comprovar i vetllar per la qualitat de la prestació dels serveis públics. Així, es demanarà la valoració dels empleats i empleades i també dels comandaments i equips directius.

De cara a valorar com s'han adaptat els empleats i empleades a la nova forma d'organitzar el treball, es farà una avaluació de les conductes i comportaments laborals dels empleats i empleades que estiguin duent a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

L'objectiu d'aquesta avaluació de les conductes és conèixer el grau d'adaptació a la nova modalitat de prestació dels serveis mixta, en la que es combinen presencialitat i teletreball a la corporació.

El model que es planteja en aquests moments es basarà en els següents 5 ítems i requerirà al comandament superior (i la persona supervisora, si és el cas) una valoració en escala de graduació de les conductes dels empleats i empleades dels mateixos (de l'estil "sempre", "habitualment", "ocasionalment", "mai"):

Autonomia i proactivitat	Dóna compliment a les funcions, tasques i activitats pròpies del lloc de treball que ocupa, sense necessitat de guiatges continuats. Treballa amb iniciativa, dins del seu àmbit competencial i esfera de responsabilitat, fent propostes per a resoldre i anticipar-se a les situacions que se li plantegen.
Organització del propi treball	Gestiona, planifica i organitza adequadament el seu temps de treball, de tal manera que compleix les prioritacions i marges temporals de treball per a dur a terme les tasques amb les indicacions del seu comandament.
Adaptació al model mixt de prestació de serveis	Garanteix la presencialitat establerta segons el calendari anual de teletreball acordat. Si resulta necessari, fa una adequada autoorganització de la presencialitat per a dur a terme les funcions assignades que així ho requereixen.
Feedback i seguiment	Dóna resposta a les qüestions que se li plantegen en els temps raonables per a la prestació del servei. Informa i comunica sobre l'estat i el grau d'avanç de les tasques assignades al seu comandament amb regularitat.
Coordinació i comunicació amb l'equip	Afavoreix una bona coordinació en l'equip i facilita la comunicació per tal d'acomplir els objectius comuns de l'àmbit d'adscripció.

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

Garantir una connectivitat a internet suficient i segura

Sí No Em comprometo a garantir i procurar una connectivitat a internet suficient i segura que permeti la correcta prestació dels serveis.

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

Garantir el compliment dels requisits en termes de prevenció de riscos laborals al domicili habitual

Sí No

Em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, així com garantir que el domicili habitual especificat a l'Espai personal reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals.

Garantir el respecte i l'aplicació de les recomenacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat

Sí No

Em comprometo a respectar i aplicar les recomenacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

Aquest 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 dels Serveis de Recursos Humans.

Aquest document ha de ser signat per part de l'empleat o empleada i del seu comandament immediat, o bé la persona que n'exerceix la supervisió, i s'ha de posar en coneixement del/de la cap de la unitat directiva d'adscripció.

La signatura d'aquest Pla Personal de Treball t'autoritza a teletreballar en les condicions fixades en el mateix. No obstant això, l'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball queda posposada a la data que, amb caràcter general, la Corporació determini. La vigència del Pla Personal de Treball serà d'un any a comptar des de la referida data.

En el cas que us hagi sigut autoritzat un quart dia de teletreball, per qualsevol dels supòsits previstos a l'article 4.4 de la Regulació Inicial de la Prestació de Serveis en la Modalitat de Teletreball a la Diputació de Barcelona, aprovada per Acord de Ple de 30 de juny de 2021, 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, 2 de març de 2022