



**ACORD 44/2021, de 19 de maig, del Ple
del Consell de l'Audiovisual de Catalunya**

**Aprovació del document de la regulació de la prestació de serveis en la modalitat de
teletreball del personal al servei del Consell de l'Audiovisual de Catalunya**

El Consell de l'Audiovisual de Catalunya (CAC), davant la crisi sanitària generada per la Covid-19 i en atenció a les instruccions, als criteris i a les recomanacions de les autoritats sanitàries i laborals competents, va prioritzar el teletreball com a mesura col·lectiva més segura i adequada per prevenir el contagi comunitari per SARS-CoV-2. En aquest sentit, des del 16 de març de 2020, i amb caràcter excepcional temporal, el personal del Consell presta serveis en la modalitat de teletreball.

Aquesta mesura organitzativa, que ha requerit d'una adaptació urgent dels mitjans tècnics i de les eines telemàtiques i, no menys important, d'un esforç del personal per conciliar el treball amb el confinament i les situacions familiars particulars, ha permès garantir la continuïtat de les activitats bàsiques i estratègiques de la institució d'una manera ordinària.

La situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 ha impulsat la regulació del teletreball a les administracions públiques com una nova forma d'organitzar i estructurar el treball de les empleades i empleats públics a l'efecte de millorar el servei als interessos generals que tenen encomanats.

En aquest sentit, el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, regula, amb caràcter bàsic, aquesta modalitat de prestació de serveis a distància a les administracions públiques.

Aquest Reial decret llei modifica el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el qual va introduir un nou article 47 *bis* sobre el teletreball.

Aquesta nova regulació, que fomenta l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital amb els subsegüents avantatges tant per a les empleades i empleats públics com per a l'Administració i la societat en general, pel seu caràcter bàsic, és d'aplicació al CAC.

D'acord amb l'apartat 2 de l'article 47 del Reial decret llei 29/2020, a l'efecte de regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal del CAC, s'ha complert amb la negociació col·lectiva entre la representació del CAC i el Comitè d'Empresa

Per tot el que s'ha exposat, el Ple del Consell de l'Audiovisual de Catalunya adopta, per unanimitat, el següent

ACORD



1. Aprovar el document de regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal al servei del Consell de l'Audiovisual de Catalunya, el qual s'incorpora com a annex i part integrant d'aquest acord.
2. Fer extensiva la regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al personal laboral no inclòs en l'àmbit subjectiu del Conveni col·lectiu laboral del Consell, al personal funcionari i al personal eventual del Consell.
3. Publicar a la intranet i al web del Consell de l'Audiovisual de Catalunya el contingut d'aquest acord.

Barcelona, 19 de maig de 2021

Roger Loppacher i Crehuet
President

Daniel Sirera Bellés
Conseller secretari

REGULACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL DEL PERSONAL AL SERVEI DEL CONSELL DE L'AUDIOVISUAL DE CATALUNYA.

El Consell de l'Audiovisual de Catalunya (CAC), davant la crisi sanitària generada per la Covid-19 i en atenció a les instruccions, als criteris i a les recomanacions de les autoritats sanitàries i laborals competents, va prioritzar el teletreball com a mesura col·lectiva més segura i adequada per prevenir el contagi comunitari per SARS-CoV-2. En aquest sentit, des del 16 de març de 2020 i amb caràcter excepcional temporal, el personal del Consell presta serveis en la modalitat de teletreball.

Aquesta mesura organitzativa, que ha requerit d'una adaptació urgent dels mitjans tècnics i de les eines telemàtiques i, no menys important, d'un esforç del personal per conciliar el treball amb el confinament i les situacions familiars particulars, ha permès garantir la continuïtat de les activitats bàsiques i estratègiques de la institució d'una manera ordinària.

En aquests moments, la regulació bàsica del teletreball a les administracions públiques comporta la implantació permanent d'aquesta modalitat de prestació de serveis a distància a la institució, fomentant així l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital amb els subsegüents avantatges tant per a les empleades i empleats públics com per a l'Administració i la societat en general.

Igualment, la implementació del teletreball al Consell servirà d'oportunitat per introduir canvis en les formes d'organització del treball que contribueixin a millorar la prestació del servei públic i el benestar de les persones treballadores, així com avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i ajudar a conciliar la vida professional i personal dels treballadors i treballadores al seu servei, per tal com ofereix més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball.

Per tal de regular la prestació de serveis del personal del CAC, la representació del CAC i el Comitè d'Empresa han negociat aquest document.

Marc normatiu:

- Acord marc europeu sobre teletreball, de 16 de juliol de 2002.
- Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la Covid-19, que introdueix, amb caràcter bàsic per a totes les administracions públiques i exclusivament per al personal al seu servei, el teletreball com a

mesura pròpiament organitzativa del treball en el marc de la potestat d'autoorganització de cada administració.

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant, TREBEP)

Cal tenir en compte també:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals.

Així mateix, s'hi han incorporat algunes de les previsions del Decret 77/2020, de 4 d'agost, que regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms, adaptades a la singularitat i les peculiaritats del Consell, atesa la seva naturalesa d'autoritat reguladora independent.

1. Definició i característiques de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

- 1.1 S'entén per *teletreball* aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual es desenvolupa el contingut funcional dels llocs de treball fora de les dependències del CAC, mitjançant la utilització de les noves tecnologies de la informació i comunicació, amb la coordinació i la supervisió del superior jeràrquic.

A aquest efecte, s'entén per *superior jeràrquic* les persones titulars de les àrees, en el seu defecte les persones titulars dels Serveis i en defecte d'aquestes la persona titular de la Secretaria General.

El teletreball és una forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la jornada de treball setmanal es desenvolupa de forma remota i no presencial. El teletreball ha de ser expressament autoritzat, és compatible amb la modalitat presencial, té caràcter voluntari i és reversible per part de la persona treballadora, mitjançant la seva renúncia, i per part del CAC, per revocació de l'autorització.

- 1.2 La realització del teletreball ha d'estar en tots els casos supeditada a les necessitats dels serveis i la qualitat del servei públic que es presta no es pot veure afectada pel tipus d'organització del treball escollida. És a dir, la prestació del servei no presencial ha de ser equivalent a la prestació que ha de realitzar el treballador o treballadora quan està en servei presencial, tot respectant les peculiaritats pròpies i específiques del teletreball.

2. Àmbit d'aplicació personal

Les previsions establertes en aquest document són d'aplicació al personal laboral inclòs en l'àmbit subjectiu d'aplicació del conveni col·lectiu i són extensives al personal laboral no inclòs en l'àmbit subjectiu del conveni col·lectiu (caps d'Àrea) i al personal funcionari i eventual del Consell.

3. Determinació dels requisits per optar a la prestació de servei en la modalitat de teletreball

- a) Trobar-se en actiu i haver prestat serveis continuats durant un mínim de sis mesos en el lloc de treball, llevat de les situacions d'excepcionalitat previstes en el punt 4.2.c) d'aquest document.
- b) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, desenvolupar un lloc de treball que es pugui desenvolupar de manera autònoma i no presencial, atenent a les seves característiques específiques i als mitjans requerits per desenvolupar-lo, i sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats.

No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball següents:

- o Registre presencial, recepció i atenció al públic.
 - o Llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física del treballador o treballadora en el centre de treball.
 - o Llocs que per al desenvolupament de les funcions no requereixin l'ús d'eines informàtiques.
- c) Tenir els coneixements informàtics i telemàtics imprescindibles i suficients que l'exercici de les funcions i les tasques objecte de teletreball requereix.
- d) Disposar de l'equipament informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, i d'un sistema que permeti les comunicacions de veu i/o vídeo.
- e) Disposar de l'autorització que es preveu.
- f) Haver formalitzat el pla individual de treball que es preveu.
- g) Haver realitzat la formació obligatòria que es preveu.
- h) Que hagin transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.

- i) Que hagi transcorregut un any des de la revocació d'una autorització de teletreball per incompliment reiterat de l'horari diari de disponibilitat obligatòria.

Els requisits exigits s'han de continuar complint durant tot el període de temps en què es prestin els serveis de teletreball.

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

4.1 La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any, prorrogable tàcitament per períodes de la mateixa durada, sens perjudici del seu caràcter reversible per renúncia o revocació.

4.2 Amb caràcter excepcional, la persona titular de la Secretaria General pot autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

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

- b) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un període de temps breu i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.

4.3 Quan es declarin episodis ambientals de contaminació, emergències sanitàries o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, la persona titular de la Secretaria General podrà acordar, amb caràcter excepcional i amb la ratificació del Ple del Consell, que tot el personal de la Institució realitzi les tasques que té encomanades en la modalitat de teletreball a temps complet durant el període de temps que aquests episodis abastin. A l'efecte, es dictaran les instruccions oportunes.

Les autoritzacions excepcionals i els criteris que les justifiquin han de ser tramesos als òrgans responsables del control horari.

5. Distribució de la jornada setmanal

5.1 La jornada setmanal de treball que incorpori a la prestació de serveis la modalitat de teletreball, ha de tenir un màxim de dues jornades diàries senceres de teletreball.

5.2 La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

- 5.3 Amb caràcter general, la jornada laboral de treball setmanal i diària es distribueix de conformitat amb les jornades setmanal i diària habituals: 37 hores i 30 minuts a la setmana i 7 hores i 30 minuts al dia. Durant el període d'estiu, Setmana Santa i Nadal, 35 hores/setmana i 7 hores/dia.
- 5.4 Per a les jornades de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, s'estableix una franja de disponibilitat obligatòria d'interconnexió i coordinació que coincideix amb l'horari de permanència obligatòria al CAC (de 9 a 14 hores). Durant aquest període de temps, s'ha d'estar disponible per atendre trucades, correus electrònics, participar en reunions telemàtiques i realitzar altres accions de coordinació.

Amb caràcter excepcional i de manera consensuada entre la persona treballadora i el/la superior jeràrquic, la disponibilitat obligatòria d'interconnexió i coordinació (5 hores) es podrà establir en dues franges horàries, una de les quals ha de ser de 10 a 13 hores. En el pla individual de treball s'hi han de fixar les franges de disponibilitat obligatòria.

La resta de jornada que es realitzi en règim de teletreball admet flexibilitat, amb el benentès que és obligació i responsabilitat de cada persona treballadora complir la seva jornada laboral amb les pauses i els descansos fixats en el règim de jornada i horari, tant durant el dia com entre jornades.

A l'efecte del còmput setmanal i d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades, la dedicació horària dels dies en què es teletreballi equivaldrà a 7 hores i 30 minuts en horari d'hivern i a 7 hores en horari d'estiu, Setmana Santa i Nadal, llevat que es justifiqui i s'acrediti una dedicació superior que, en cap cas, pot ser superior a les 9 hores i 30 minuts. En aquest supòsit, l'excés de dedicació es podrà compensar setmanalment en el marc de la flexibilitat horària.

- 5.5 En cas que els dies assenyalats per la persona treballadora per teletreballar siguin festius, coincideixin amb dies de vacances, amb dies/hores per assumptes personals i/o amb qualsevol absència de dia sencer o d'hores, no es podran ni canviar per altres dies, ni recuperar o acumular a les setmanes següents.
- No obstant això, si les necessitats del servei ho requereixen o per assistència a reunions/cursos de formació o altres causes degudament justificades, llevat de les especificades en el paràgraf precedent, es podrà canviar el dia o dies de teletreball per altre o altres de la mateixa setmana, amb la comunicació prèvia i l'autorització del superior jeràrquic, el vistiplau de la persona titular de la Secretaria General i la comunicació a Recursos Humans.
- En cap cas, els dies de teletreball es poden acumular entre setmanes.

- 5.6 Control horari:

a) La jornada realitzada en la modalitat de teletreball, igual com a la presencial, s'ha de registrar mitjançant el sistema de control horari establert i constitueix una declaració responsable de la persona treballadora.

b) El sistema de control horari disposa d'un concepte de jornada no presencial en la modalitat de teletreball, sens perjudici de l'obligació de la persona treballadora d'efectuar el fitxatge telemàticament a l'inici, durant i a la finalització de la jornada laboral diària.

c) Els superiors jeràrquics són responsables del compliment de la jornada del personal al seu càrrec, sens perjudici del control horari, que correspon a la Secretaria General/Recursos Humans.

5.7 Les àrees i/o unitats orgàniques/funcionals han de garantir la presència al centre de treball d'un terç d'efectius, com a mínim, durant tots els dies de la setmana, sens perjudici de la facultat de la persona titular de la Secretaria General d'establir jornades de presència obligatòria.

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

6.1 El personal del Consell que compleixi els requisits establerts en aquest document que ocupi llocs de treball susceptibles de ser objecte de teletreball, que estigui interessat a realitzar teletreball i que hagi subscrit el pla individual de treball amb el seu superior jeràrquic, ha de presentar una sol·licitud d'autorització.

6.2 Amb caràcter previ a la presentació d'aquesta sol·licitud, la persona treballadora ha de comunicar per escrit al seu superior jeràrquic la voluntat de prestar serveis en règim de teletreball i la necessitat de formalitzar el pla individual de treball. En aquesta comunicació, la persona treballadora indicarà el dia o dies concrets de la setmana que vol prestar serveis en aquesta modalitat.

El superior jeràrquic ha de comprovar si es reuneixen els requisits establerts per teletreballar. En cas afirmatiu, ha d'elaborar el pla individual de treball segons el contingut establert en aquest document i de conformitat amb el dia o dies concrets indicat/s pel treballador o treballadora.

Això no obstant, en el supòsit que diverses persones treballadores es vulguin acollir al/s mateix/os dia/es i que, per necessitats del servei i/o per garantir el terç d'efectius durant tots els dies de la setmana, això no sigui possible, s'estableixen els criteris de preferència següents:

- a) Alteracions en la salut que afectin la mobilitat quan la disminució dels desplaçaments contribueixi de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada pels serveis mèdics.
- b) Conciliació de la vida familiar i laboral: quan el treballador o treballadora tingui a càrrec persones de més de 65 anys amb una discapacitat reconeguda, igual o superior al 65%, o amb un grau de dependència que li impedeixi ser autònom i/o que requereixi dedicació o atenció especial.
- c) Per raons de guarda legal, si es requereix la cura directa d'algun menor de 14 anys o persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no desenvolupi activitat retribuïda i que convisqui amb el treballador o treballadora.

En el supòsit de concurrència de requisits, tindrà preferència la persona treballadora amb més antiguitat al CAC.

El pla individual de treball s'ha de formalitzar en un termini màxim de 15 dies laborables a comptar de la comunicació tramesa per la persona treballadora al seu superior jeràrquic i en la forma establerta en aquest document.

- 6.3 Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball s'han d'adreçar a la Secretaria General, òrgan competent per autoritzar el teletreball, segons el model normalitzat disponible a la intranet corporativa.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada, en tot cas, de la documentació següent:

- a) Pla individual de treball.
- b) Qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals disponible a la intranet corporativa.
- c) Acreditació documental de qualsevol dels criteris de preferència descrits més amunt, si se sol·liciten expressament.

- 6.4 Les sol·licituds seran resoltes de manera motivada per la persona titular de la Secretaria General.

El procediment d'autorització s'ha de resoldre en un termini màxim de tres mesos i el sentit del silenci serà positiu.

- 6.5 Les sol·licituds d'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball es desestimaràn per alguna de les causes següents:

a) Per la manca de concurrència dels requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

b) Quan hi concorrin necessitats dels serveis degudament acreditades i justificades.

6.6 La resolució d'autorització pot condicionar l'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla individual de treball (PIT); a la realització de la formació en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat; o a disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet necessaris.

7. Renúncia a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

La persona treballadora pot renunciar a continuar prestant serveis en la modalitat de teletreball en qualsevol moment i sense haver de justificar el motiu de la renúncia.

La persona treballadora ha de comunicar la renúncia per escrit al seu superior jeràrquic amb una antelació mínima de 15 dies laborables a la data de finalització sol·licitada, llevat que, per causa justificada, sigui impossible complir aquest termini de preavís. Al seu torn, el superior jeràrquic l'haurà de trametre a la persona titular de la Secretaria General en un termini no superior a 2 dies laborables.

La persona titular de la Secretaria General, un cop rebuda la comunicació i en el termini màxim de 2 dies laborables, ha de resoldre i notificar la finalització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en la data sol·licitada per renúncia expressa de la persona treballadora.

Si en el termini esmentat més amunt, la persona titular de la Secretaria General no resol i notifica la resolució, el silenci tindrà caràcter positiu i la incorporació a la modalitat presencial es produirà en la data sol·licitada.

8. Revocació de l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es pot revocar amb l'audiència prèvia de la persona afectada:

a) Per necessitats del servei degudament justificades.

b) Per l'avaluació desfavorable per part del superior jeràrquic dels objectius fixats, formalitzada mitjançant l'informe corresponent.

c) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer.

- d) Per canvi de lloc de treball.
 - e) No obstant això, la persona titular de la Secretaria General pot autoritzar la continuïtat de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball si el nou lloc és de característiques similars a l'anterior i sempre que sigui susceptible de ser desenvolupat mitjançant aquesta modalitat.
 - f) Per incompliment reiterat de la jornada i de l'horari, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.
 - g) Per no haver superat o bé no assistit als cursos de formació en matèria ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat i prevenció de riscos laborals.
 - h) Per incompliment sobrevingut dels requisits necessaris per optar a la prestació del servei en aquesta modalitat.
- 8.2 En el tràmit del procediment de revocació de l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, es donarà audiència prèvia a la persona afectada, que disposarà d'un termini de 15 dies laborables per presentar les al·legacions i proves que consideri oportunes en defensa dels seus interessos.
- 8.3 Un cop acreditada la concurrència d'algunes de les causes esmentades més amunt, i efectuat el tràmit d'audiència o transcorregut aquest termini sense que la persona treballadora hagi efectuat el tràmit, la persona titular de la Secretaria General resoldrà de manera motivada la revocació de l'autorització i la notificarà amb indicació de la data d'incorporació a la modalitat presencial. Aquesta data no pot ser inferior a 10 dies laborables des de la data de la notificació de la resolució.
- 8.4 Aquesta resolució s'ha de dictar i s'ha de notificar en el termini màxim de 3 mesos des de l'inici del procediment de revocació. Si dintre d'aquest termini, la persona titular de la Secretaria General no dicta i notifica la resolució, el procediment s'entendrà caducat.
- 9. Suspensió temporal de l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**
- 9.1 La persona titular de la Secretaria General pot suspendre temporalment l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats del servei degudament justificades que requereixin la realització del treball de forma presencial.

9.2 És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

10. Planificació de la prestació del servei en la modalitat de teletreball. Pla individual de treball (PIT)

10.1 El Pla individual de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre el superior jeràrquic i la persona treballadora, amb el vistiplau de la persona titular de la Secretaria General.

10.2 El PIT ha d'incloure el contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- b) Concreció dels dies de la setmana en què es teletreballarà, que hauran de ser sempre els mateixos i fixos, llevat que excepcionalment s'autoritzi el canvi d'acord amb el que s'estableix en aquest document.
- c) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió o coordinació que, amb caràcter general, s'estableix entre les 9 i les 14 hores. La resta de jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, tot respectant les pauses i els descansos entre jornades.
- d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

10.3 En aquest pla hi ha de constar expressament el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

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

10.4 El PIT és un document modificable en qualsevol moment, per mutu acord de les parts que l'han subscrit, i amb el vistiplau de la persona titular de la Secretaria General.

11. Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball

11.1 El personal que desenvolupi la prestació del servei en la modalitat de teletreball mantindrà tots els seus drets i obligacions laborals, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva ni diferència, respecte de les oportunitats de formació i de promoció professional, ni cap altre dret reconegut.

11.2 El CAC ha d'habilitar els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i l'horari de treball.

11.3 El personal durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball té el deure de:

- a) Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.
- b) Estar accessible durant un horari laboral determinat per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip si s'ha establert necessari.
- c) Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
- d) Comunicar-se amb el comandament o supervisor/a sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.
- e) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.
- f) Complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantindrà reserva en relació amb els assumptes dels quals tingui coneixement, en els mateixos termes que si treballés en la modalitat presencial.

11.4 El CAC informará les persones treballadores de tota la normativa referent a la protecció de dades.

11.5 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en el termes que estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i

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

- 11.6 En cap cas es compensaran econòmicament les despeses que es puguin derivar de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

12. Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals específics en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

- 12.1 El CAC ha d'informar les persones treballadores de la política en matèria de salut i ha de facilitar la formació i informació necessàries per evitar els riscos laborals amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents.

- 12.2 Així mateix, el personal que prestarà serveis en la modalitat de teletreball, haurà d'assistir a una sessió formativa on se li indicarà com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències del CAC, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball. L'assistència a la sessió formativa tindrà caràcter obligatori.

- 12.3 Els treballadors i les treballadores hauran d'aplicar en tot cas les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la formació i la informació facilitada pel Servei de Prevenció i en relació amb el disseny del seu lloc de treball. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament quan ho precisin.

- 12.4 El personal que teletreballa podrà sol·licitar al Servei de Prevenció, mitjançant la persona titular de la Secretaria General, l'examen del lloc de treball en el seu domicili o en el lloc on hagi designat. En el cas que el Servei de Prevenció recomani adoptar mesures correctores en el lloc de treball de prestació de serveis en aquesta modalitat, la implementació d'aquestes mesures serà responsabilitat de la persona treballadora.

13. Drets i deures en matèria de formació específica en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

- 13.1 Les persones treballadores que prestin serveis en la modalitat de teletreball i els seus superiors jeràrquics que realitzin la funció supervisora han de realitzar, amb caràcter previ a l'inici de la prestació i amb la periodicitat que es determini, una formació específica en ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.

- 13.2 L'assistència a la formació requerida per al desenvolupament del teletreball serà obligatòria i requisit indispensable per l'autorització a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

13.3 El CAC ha d'incloure en la seva programació anual la formació específica en les matèries esmentades.

14. Mitjans tecnològics i materials per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

14.1 El CAC facilitarà l'assessorament i el suport tecnològic necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball fent accessible, de manera segura i garantida, la connexió a les aplicacions, els directoris, les dades, les eines de correu electrònic i la comunicació corporativa.

14.2 El CAC aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals, que es concretaran segons les disponibilitats de recursos (ordinador portàtil, ratolí, teclat i maletí per transportar el material). El personal de l'Àrea de Continguts, així com el personal que n'acrediti la necessitat, bé per la naturalesa de la seva feina, bé per qüestions de salut, també podrà disposar de pantalla fixa en el lloc de teletreball.

14.3 Es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips individuals que posi a disposició la persona treballadora sempre que siguin òptims per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball i es garanteixin les mesures de seguretat, de protecció de dades i de confidencialitat.

El manteniment i funcionament dels mitjans tecnològics propis és a càrrec de la persona treballadora.

14.4 El CAC aportarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició del personal que té autoritzat el teletreball.

L'assistència tècnica per resoldre incidències que comporti la necessària intervenció tècnica presencial, es realitzarà els dies de jornada presencial. Altrament, la intervenció es realitzarà via remota.

14.5 El CAC pot requerir modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis de la persona treballadora –amb la seva conformitat– per garantir la seguretat dels dispositius i per habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.

14.6 El CAC determinarà la connexió amb els sistemes informàtics per tal de garantir l'accessibilitat, l'agilitat, la seguretat i la confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

14.7 El manteniment dels equips informàtics proporcionats pel CAC anirà a càrrec del CAC.

14.8 La persona treballadora té l'obligació de conservar i custodiar amb diligència deguda els materials tecnològics posats a la seva disposició.

15. Representació legal de les persones treballadores

Es comunicarà degudament al Comitè d'Empresa de les autoritzacions, revocacions i renúncies que es realitzin en matèria de teletreball. A l'efecte es lliurarà una relació de les persones autoritzades.

16. Règim transitori

16.1 Entretant es mantingui la situació epidemiològica actual derivada de la Covid-19, es mantindrà, transitòriament i per a tota la jornada de treball setmanal, el règim de prestació de serveis en la modalitat exclusiva de teletreball, en els termes i en les condicions establertes a l'efecte, sens perjudici dels canvis que progressivament es puguin anar produint en funció de l'evolució de la pandèmia i en funció de les mesures que les autoritats competents prenguin en cada moment.

Això no obstant, s'avançarà en la formalització del pla individual de treball i en la realització de la formació específica que amb caràcter obligatori es requereix per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

16.2 Fins que el CAC no proporcioni els mitjans tecnològics necessaris, les persones treballadores utilitzaran mitjans propis, sens perjudici del suport tècnic adequat que ha de prestar la institució en relació amb la connexió remota i l'ús i el funcionament del programari corporatiu. El manteniment i el funcionament dels mitjans tecnològics propis és a càrrec del treballador o treballadora.

17. Vigència

Aquest document entrarà en vigor l'endemà d'haver estat aprovat, tindrà una vigència indefinida i podrà ser objecte de revisió a petició de qualsevol de les parts negociadores, si es considera que s'han produït modificacions que la justifiquin.

Barcelona, 17 de maig de 2021