

ACORD de la Mesa sectorial de negociació del personal d'administració i tècnic sobre les mesures de racionalització consistents en la mobilitat voluntària, la flexibilització del temps de treball i la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball pel personal del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya.

La posada en funcionament del complex del Districte Administratiu a partir del mes de febrer de 2020 comportarà el trasllat a aquest complex del personal de determinades unitats, per la qual cosa la Mesa de Negociació del Personal d'Administració i Tècnic acorda la implementació de diverses mesures de racionalització amb l'objectiu de facilitar la mobilitat voluntària entre empleats públics, la conciliació de la vida familiar i laborals i la implementació de noves modalitats de prestació de serveis.

1. Àmbit subjectiu i temporal d'aplicació

Aquestes mesures són aplicables al personal al servei de l'Administració de la Generalitat que presta serveis a les dependències administratives que es traslladen al nou edifici del Districte Administratiu, i tindran una vigència temporal de dos anys que es computaran a partir de la finalització del trasllat, llevat altra previsió específica al respecte. En el cas de la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball, la regulació establerta en el present Acord restarà vigent fins a l'entrada en vigor de la normativa general reguladora del mateix.

2. Mesures de mobilitat del personal amb vinculació permanent amb l'Administració de la Generalitat

S'establirà un procediment, a través del portal ATRI, per facilitar la mobilitat entre:

- El personal que presta serveis en unitats no afectades pel trasllat al Districte Administratiu i que manifesti la seva voluntat de prestar-hi els seus serveis.
- I el personal afectat pel trasllat al Districte Administratiu interessat en prestar serveis en les unitats on actualment presta serveis el personal referit en l'epígraf anterior.

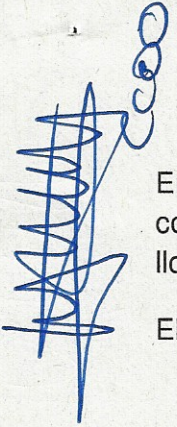
Es crearà una comissió de valoració, en la que participaran la DGFP i els departaments implicats, la qual valorarà els mèrits i capacitats de les persones inscrites en aquest procés de mobilitat voluntària.

Aquesta mobilitat es formalitzarà amb els sistemes de provisió següents:

- Funcionaris de carrera: permuta o comissió de serveis
- Personal laboral fix: permuta o adscripció provisional.

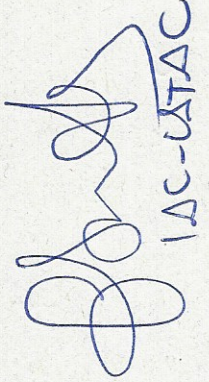
Els empleats han de tenir vinculació permanent amb l'Administració de la Generalitat, per tant, han de ser funcionaris de carrera o laborals fixes.

Els canvis d'adscripció estan subjectes a les necessitats del servei i a la conformitat dels caps de les unitats involucrades. No es poden adjudicar llocs de comandament o singulars.



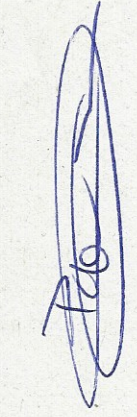
En qualsevol cas, els empleats han de complir els requisits establerts –similars a concurs general-, i en concret, els que determini la RLT. S'informarà als empleats dels llocs que estiguin inclosos en algun procés de provisió o selecció definitiva.

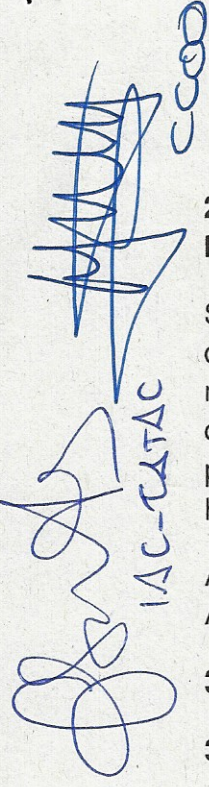
El procediment tindrà les fases següents:

- 
1. Les persones no afectades pel trasllat al districte administratiu manifestaran el seu interès en passar a prestar els seus serveis al Districte Administratiu (DA), adjuntant el seu currículum d'ATRI.
 2. S'analitza per FP la situació de les persones inscrites per determinar si compleixen amb les regles establertes. S'informarà als departaments on estiguin adscrites les persones que volen passar a prestar els seus serveis al DA.
 3. Es confeccionarà una relació de les places ocupades pel personal que vol passar a prestar els seus serveis al DA amb la finalitat d'oferir a les persones que estan adscrites als departaments afectats pel trasllat al DA i que estiguin interessades en marxar a alguns dels llocs que ocupen les persones del punt 1.



Aquestes persones hauran de manifestar el seu interès per aquests llocs, amb indicació del seu ordre de preferència. Caldrà que adjuntin el seu currículum d'ATRI.

- 
4. S'informarà a les persones incloses en l'anterior Punt 1 (les que volen anar a DA) sobre els llocs susceptibles d'ocupar de les persones del punt 2 (les que volen marxar del DA), perquè també manifestin el seu ordre de preferència.
 5. Una comissió de valoració (composada per RH dels departaments afectats i FP) puntuarà els mèrits i capacitats acreditats segons el que consti al GIP, de les persones en funció dels llocs ofertats, utilitzant el barem dels concursos generals.
 6. Abans de resoldre, caldrà la conformitat dels caps des unitats directives, orgàniques o funcionals dels llocs a intercanviar.
 7. La forma de formalitzar el canvi de lloc de treball dependrà de les situacions administratives i de la forma d'ocupació. En general es concretaria, segons els casos, en les següents figures d'ocupació del nou lloc:
 - a. Permutes (art 130 i següents del Decret 123/1997): dos funcionaris amb destinació definitiva i altres requeriments s'intercanvien els llocs de treball
 - b. Comissions de serveis "creuades" (art. 101 i següents del Decret 123/1997): dos funcionaris passen a ocupar el lloc de l'altre amb adscripció provisional.
- 



2. Canvi de lloc de treball del personal amb vinculació temporal amb l'Administració de la Generalitat

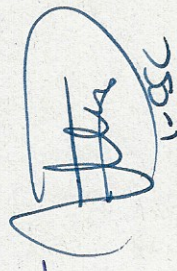
S'excepcionará l'aplicació del punt 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, de nomenaments i contractacions de personal temporal, en el sentit que es permetrà nomenar o contractar a personal temporal que es presenti a ofertes de llocs de treball del Districte Administratiu tot i que hagi transcorregut un temps inferior a sis mesos prestant serveis en la darrera vinculació vigent, en el benentès que els llocs de treball hauran de ser proveïts amb caràcter preferent per personal funcionari de carrera.

Aquesta excepció s'aplicarà també al personal temporal que presti serveis al Districte Administratiu i es presenti a ofertes de treball de llocs aliens al districte.

3. Mesures de flexibilitat horària diària

3.1 Flexibilitat a l'inici de l'horari de permanència obligada

S'establirà una flexibilitat horària de fins a 30 minuts en l'inici de la part de permanència obligatòria de l'horari.



Al personal que ja gaudeixi de flexibilitat horària en virtut de l'article 9 del Decret 56/2012 de jornada i horaris (personal amb fills menors de 12 anys o familiar a càrrec - 30', o personal amb condició legal de disminuït -1h-) o bé per motiu de reincorporació progressiva per malaltia (1h), disposarà, a més, d'aquests 30' afegits de flexibilitat horària.

3.2 Compliment de la jornada setmanal en còmput quinzenal



Es permetrà el còmput quinzenal de la jornada setmanal, respectant en tot cas la part de permanència obligatòria de l'horari.

4. Teletreball



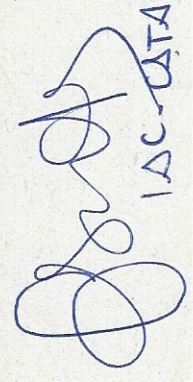
La prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'entén com una forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. La regulació del teletreball pel personal que prestarà els seus serveis al Districte Administratiu serà la següent:

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

- 
- Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar llocs de treball que puguin desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits pel al seu desenvolupament.
 - No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball d'atenció directa al públic; els llocs de treball adscrits a les oficines de registre, atenció i informació a la ciutadania, els llocs de treball de secretari/ària d'alt càrrec i els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials.

- 
- Disposar d'equip informàtic, sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, (propis o facilitats per l'administració) amb les característiques que defineixi el Departament d'adscripció o l'organisme autònom corresponent per a cada perfil professional.

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

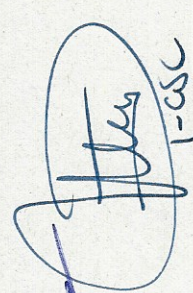


4.2. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és com a màxim un any prorrogable successivament per períodes màxims d'un any.

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

La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins un màxim de tres (3) jornades diàries senceres es prestin serveis en la modalitat de teletreball.



El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal i familiar.

L'Administració habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball.



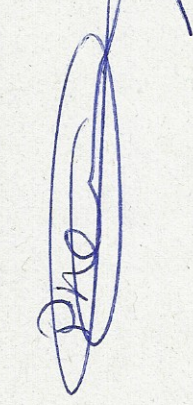
4.3. Autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquesta mesura que compleixi els requisits, presentarà telemàticament la sol·licitud d'autorització de teletreball.

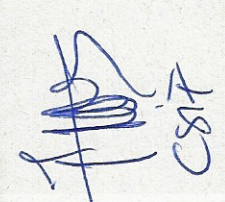
La persona titular de la unitat directiva on presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe proposta de valoració de la sol·licitud a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

L'informe proposta serà desfavorable quan no es compleixin els requisits i quan concorrin necessitats del servei degudament justificades.

L'informe proposta podrà ésser favorable a l'autorització però condicionat a la modificació de les jornades (o el seu nombre) a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest darrer cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització es donarà audiència a la persona interessada.



Es dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball i en un Pla de treball amb el supervisor s'acordaran les tasques i les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria. La resta de la jornada admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.



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

Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball i les persones supervidores han de realitzar obligatòriament, amb anterioritat a l'inici del teletreball i amb la periodicitat que es determini, formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.

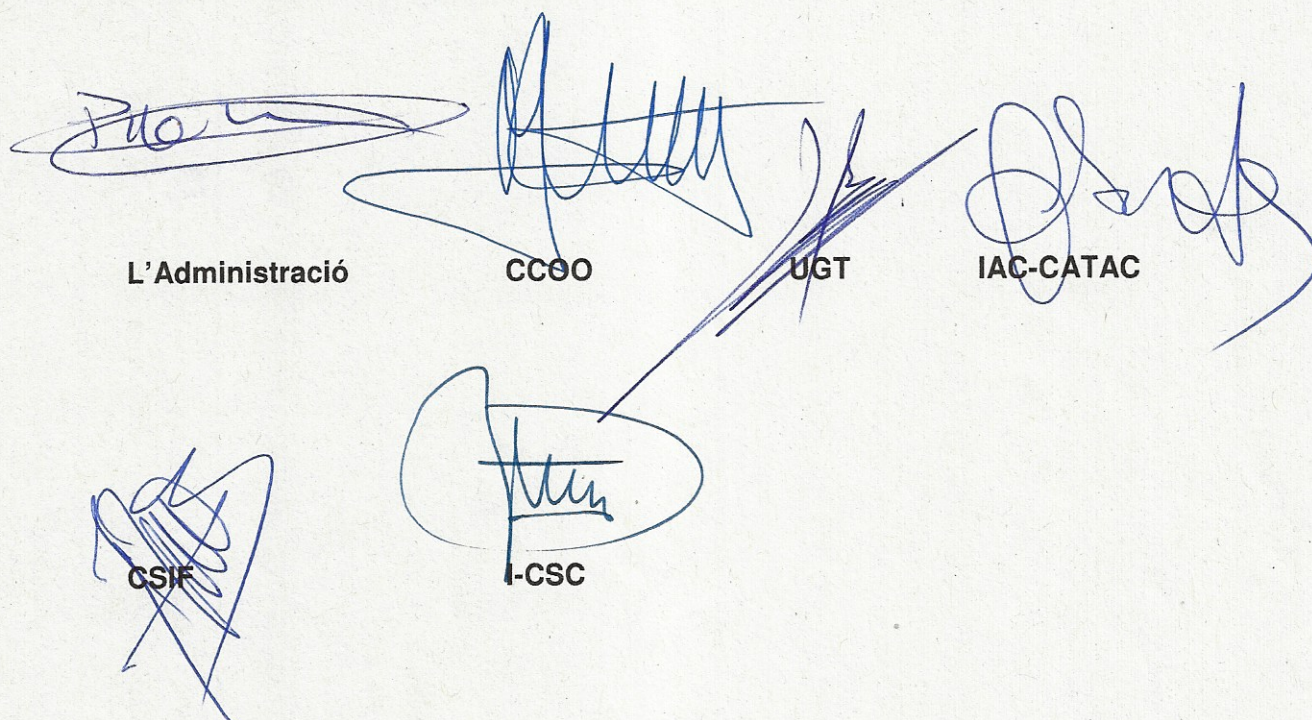
5. Cotreball

L'Administració de la Generalitat impulsarà els acords amb d'altres administracions i organismes públics per tal que els espais de cotreball puguin ser utilitzats pel personal al servei de la Generalitat, alhora que habilitarà un espai de cotreball a l'edifici del DA.

6. Comissió de seguiment

S'acorda la creació d'una Comissió de seguiment del present Acord. Aquesta comissió serà paritària i estarà integrada per les parts signats d'aquest Acord.

Barcelona, 16 de desembre de 2019



The image shows five handwritten signatures in blue ink, each corresponding to a signatory listed below. The signatures are arranged in two rows. The top row contains four signatures, and the bottom row contains two. Each signature is written over the name of the signatory, which is printed in bold black text below the signature.

L'Administració

CCOO

UGT

IAC-CATAC

CSIF

I-CSC