

Acord de 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 laboral que es traslladarà al 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 laboral de determinades unitats, per la qual cosa es proposa a la CIVE acordar 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 laboral dins l'àmbit d'aplicació del VI conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya que presta serveis a les dependències administratives que es traslladen al nou edifici del Districte Administratiu, i tindran una vigència temporal 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 laboral 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 laboral 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, amb la funció de valorar els mèrits i capacitats de les persones inscrites en aquest procés de mobilitat voluntària.

Aquesta mobilitat es formalitzarà amb els sistemes de provisió següents:

2.1 Canvi de lloc de treball del personal amb vinculació fixe amb l'Administració de la Generalitat

2.1.1 Adscripció provisional (article 15.1 2n paràgraf CU): Es podrà autoritzar al personal laboral fix la mobilitat, sempre que el departament d'origen ho autoritzi, el treballador/a reuneixi els requisits per a proveir el lloc de manera definitiva i manifesti la seva conformitat. El nou lloc de treball serà ocupat per adscripció provisional i es mantindrà la reserva del lloc d'origen.

El lloc de treball que passi a ocupar-se per adscripció provisional haurà de ser inclòs en el primer concurs de canvi de destinació que es convoqui, en el qual el treballador/a haurà de participar obligatòriament.

2.1.2 Permuta (article 17 CU):

Només es pot permutar si han transcorregut com a mínim 2 anys des de l'obtenció del lloc que s'ocupa amb destinació definitiva.

Requisits de la permuta:

- Que es tracti de llocs d'igual categoria professional i, si s'escau, especialitat.

- Que als treballadors/ores els manquin més de tres anys per a la seva jubilació.
- Que els treballadors/ores compleixin els requisits exigits a la RLT per exercir els llocs objecte de permuta.
- Que hi hagi informe favorable per part dels titulars dels centres directius, unitats o organismes als quals estiguin adscrits els corresponents llocs de treball, sobre la idoneïtat dels treballadors/ores a permutar.

Tractant-se de llocs de treball entre diferents departaments, l'autorització correspondrà a la Direcció General de la Funció Pública sempre que hi hagi un informe favorable d'ambdós departaments.

S'informarà als treballadors/es 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. La direcció general de Funció Pública revisarà si les persones del punt 1 compleixen els requisits per la mobilitat previstos al conveni i, si s'escau, els d'ocupació del lloc que constin a la RLT i s'informarà de les peticions als departaments on estiguin adscrites.
3. S'elaborarà un llistat dels llocs ocupats pel personal que vol passar a prestar els seus serveis al DA i s'oferirà a les persones que estan adscrites als departaments afectats pel trasllat al DA i que estiguin interessades en ocupar els llocs que puguin deixar vacants les persones del punt 1 no afectades pel trasllat.

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 del Punt 1 no afectades pel trasllat i interessades en prestar serveis al DA sobre els llocs susceptibles d'ocupar de les persones adscrites als departaments afectats per trasllat i interessades en la mobilitat.
5. Una comissió de valoració (composada per RH dels departaments afectats i FP) puntuarà els mèrits i capacitats acreditats de les persones interessades en la mobilitat en funció dels llocs ofertats.
6. Abans de resoldre, caldrà la conformitat dels caps de les unitats directives, orgàniques o funcionals dels llocs a intercanviar.

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

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

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 laboral que tingui el mateix horari que el personal funcionari. El personal laboral sotmès a calendari caldrà valorar aquesta flexibilitat atenent a les necessitats del serveis.

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 al personal laboral no sotmès a calendari laboral 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, 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 desconnexió 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 proposat de valoració de la sol·licitud a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

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

L'informe proposat 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 prestin 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, 17 de desembre de 2019

L'Administració



La part social

