



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

ANUNCI

En compliment d'allò que disposen l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'article, 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 66 del Decret 179/95, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es fa públic que l'Ajuntament, en sessió plenària de data 28 de novembre de 2023, va aprovar inicialment el Reglament de teletreball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.

Havent transcorregut el període d'exposició pública de l'expedient, sense que s'hagin presentat reclamacions, mitjançant Decret d'Alcaldia número 148/2024 de 9 de febrer de 2024, ha estat declarat aprovat definitivament el Reglament de teletreball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.

El text íntegre del Reglament de teletreball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes és el següent:

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

d43544aa2791487b8149680d15482b85001

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntamen
t de Sant
Andreu de
Llavaneres

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



«REGLAMENT TELETREBALL

Introducció.

1. L'article 14 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix dins dels drets de caràcter individual dels empleats públics, en correspondència amb la seva naturalesa jurídica de la seva relació de servei, el dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
2. L'Acord Marc Europeu sobre el Teletreball de 16 de juliol de 2002 estableix una definició del teletreball en els termes següents:
"El teletreball és una forma d'organització i/o de realització del treball, utilitzant les tecnologies de la informació en el marc d'un contracte o d'una relació de treball, en la qual un treball que podria ser realitzat igualment en els locals de l'empresa s'efectua fora d'aquests locals de forma regular."
3. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques. El teletreball no és únicament un canvi en la forma de treballar, implica un canvi profund en la cultura organitzativa.
4. El Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es 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, ja identifica aquest potencial transformador:
"A les administracions públiques, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats, que alhora permet superar la cultura de la presencialitat i fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i, conseqüentment, el rendiment i la productivitat. El teletreball, com a mesura de flexibilitat laboral interna, també esdevé una de les formes de captació i retenció del talent a l'organització."
(...)
L'optimització del temps de treball, a banda de tenir un efecte positiu en la productivitat, genera més satisfacció en el personal, atesa la disponibilitat de temps que comporta, i aquesta major satisfacció reverteix en l'organització en termes de major implicació.
(...)
Així mateix, el teletreball contribueix a impulsar decididament l'Administració electrònica, innovadora i digital."
5. D'altra banda, l'article 47 bis del Text Refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) estableix un marc bàsic i obliga a les administracions públiques a regular l'organització i especificitats del teletreball aplicable al seu personal funcionari i laboral. Cada Administració, a través d'un procés de negociació col·lectiva, ha d'establir els percentatges de teletreball, fent compatibles ambdues modalitats i, allà on s'implanti, ha de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació de l'assoliment dels mateixos.
6. És per tots aquests motius que l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes, juntament amb les representacions sindicals, entenen necessari impulsar la metodologia del teletreball com una forma d'organització del temps de treball dels empleats públics que permet avançar en l'orientació del treball als resultats i oferir, alhora, més flexibilitat en l'organització del temps de

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



treball sense que això comporti reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar, sense costos afegits, l'eficàcia i l'eficiència en la presentació dels serveis.

Article 1. Objecte.

- 1. El present Reglament, que ha estat negociat i aprovat pels representants de l'Ajuntament i els representants dels empleats públics en data 10 de novembre de 2023, té per objecte regular el teletreball com a modalitat de prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.
- 2. No serà d'aplicació en situacions excepcionals provocades per crisis sanitàries o altres circumstàncies que aconsellin o obliguin a prestar el servei fora dels llocs de treball ordinaris.

Article 2. Àmbit d'aplicació i vigència.

- 1. Aquest acord serà d'aplicació de personal laboral i funcionari inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu i d'acord amb els requisits establerts a l'article 4.
- 2. No serà d'aplicació al personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu, ni al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte, i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció.
- 3. El Reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi un altre que el modifiqui o supprimeixi. Les disposicions que conté podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes inicialment en el mateix, tot adaptant-les a les noves circumstàncies i contextos.

Article 3. Definicions i rol dels agents implicats.

- 1. Als efectes del present Reglament, s'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància, en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències municipals, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.
- 2. El teletreball té com a finalitat assolir una major eficàcia en la prestació dels serveis (mitjançant una millor organització del treball, basada en l'ús de les noves tecnologies i la gestió per objectius i resultats). A més, contribueix a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, la qual cosa comporta un major grau de satisfacció dels empleats i empleades.
- 3. El teletreball té caràcter voluntari, tant per a la persona empleada, com per a l'Ajuntament.
- 4. Als efectes legals escaients, s'assimila el teletreball al treball realitzat en el lloc de feina habitual.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

<https://sede.simplifica01.abscicloud.com/absis/id/arx/idiarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

443544aa2791487b8149680d15482b85001



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Article 4. Requisits per a la prestació del servei en modalitat de teletreball.

1. Amb caràcter previ a la prestació de servei en la modalitat de teletreball cada secció o regidoria farà una proposta a RRHH sobre les necessitats ordinàries de cada servei o unitat organitzativa diferenciada, amb indicació del nombre mínim d'empleats/des que hagin de romandre de forma presencial al centre de treball per garantir l'eficiència en la prestació dels serveis.

2. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, haurà de complir els requisits següents :

a) La persona haurà de trobar-se en situació de servei actiu i disposar d'una antiguitat mínima d'1 any consecutiu a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes, en el moment en què es sol·liciti el teletreball, desenvolupant les funcions del lloc en qüestió. L'antiguitat reconeguda en altres administracions també computaran sempre i quan sigui en la mateixa categoria i funcions del lloc de treball motiu de la sol·licitud.

b) Exercir funcions o tasques que es considerin susceptibles de ser desenvolupades en la modalitat de teletreball, d'acord amb la configuració de cada lloc de treball a la RLLT i a la fitxa descriptiva corresponent. A aquest efecte, es consideren funcions o tasques susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, aquelles que es poden desenvolupar de manera autònoma, sense necessitat de supervisió presencial o guiatge continuats, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-les.

c) Tenir els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients per desenvolupar adequadament les funcions o tasques en la modalitat de teletreball.

d) Disposar en l'espai utilitzat per realitzar el teletreball de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi el departament d'adscripció i el Servei d'Informàtica de l'Ajuntament.

e) Haver emplenat el qüestionari d'autoavaluació de les condicions de treball en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball.

f) Haver formalitzat el Pla personal de teletreball, establert de manera consensuada amb el comandament del servei d'adscripció.

g) Disposar de l'autorització per exercir la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

h) El compliment dels requisits que estableix aquest article s'han de mantenir durant tot el període de temps en què la persona empleada presti el seu servei en la modalitat de teletreball.

3. El teletreball és incompatible amb la percepció de complements retributius directament vinculats a determinades condicions de jornada, les quals no es produeixin quan es prestin el servei mitjançant el treball a distància.

4. Llocs de treball exclosos de presentació de servei en la modalitat de teletreball.

a) Llocs de treball en oficines de registre presencial i/o atenció i informació al ciutadà de manera presencial. (Oficina d'Atenció al Ciutadà, Biblioteca Municipal, Museu-Arxiu, Escola de Música Municipal).

b) Llocs de treball que impliquin necessàriament la prestació del servei de manera presencial (Policia Local, Brigada Municipal, Operaris de manteniment, serveis de consergeria).

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

<https://sede.simplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arlax/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Les fitxes de cada lloc de treball hauran d'incloure la opció o no al teletreball.

Article 5. Règim general de la prestació de serveis.

1. La durada màxima del teletreball serà d'un any, llevat d'autoritzacions excepcionals que puguin preveure una durada superior, atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de servei.
2. Abans que finalitzi l'autorització de teletreball, i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb l'establert en el Pla Personal de Teletreball (en endavant PPT), la persona interessada i el comandament immediatament superior efectuaran l'avaluació de les tasques encarregades i els objectius establerts, i en deixaran constància al formulari corresponent.
3. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb audiència prèvia de la persona afectada i dels seus representants sindicals si així ho sol·licita l'interessat:

a) Per necessitats del servei degudament justificades.

b) Per l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats

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

c) Per incompliment dels requisits necessaris per optar a la prestació del servei en aquesta modalitat.

d) Per renúncia de la persona autoritzada.
4. El teletreball no modifica la relació laboral existent entre l'organització i la persona treballadora, no produeix cap tipus de canvi en les retribucions pròpies del lloc de treball.
5. El sistema de teletreball està vinculat a les tasques pròpies de cada lloc de treball, no a la persona. En cas de canvi de lloc de treball, caldrà que la persona interessada efectui una nova sol·licitud i s'avalui novament la viabilitat del teletreball en el nou lloc.
6. La modalitat de treball preferent de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes és la presencial. La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de dues jornades diàries senceres o un màxim de 15 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, es prestin serveis en modalitat de teletreball.
- No obstant això, atenent a qüestions de conciliació de la vida laboral i familiar; de protecció de la salut del personal identificat pel servei de vigilància de la salut com a especialment sensible; o bé, de distància amb el lloc de residència superior als 30 quilòmetres, aquest règim s'ajustarà a un mínim d'1 dia de treball presencial i un màxim de 4 dies de treball a distància a la setmana. Aquesta organització extraordinària haurà de quedar degudament motivada i acreditada; haurà de ser autoritzada per la persona responsable del servei.
7. La jornada diària de treball es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, sense que sigui possible, en aquest format híbrid o mixt, superar les hores diàries establertes a la jornada laboral entre la suma d'una fracció i l'altra. El temps de desplaçament entre el lloc de treball i el domicili o espai alternatiu on es desenvolupi el teletreball no serà computable als efectes del compliment de la jornada de treball.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanvaneres
Secretaria



A efectes de còmput de la jornada laboral, se seguiran les mateixes directrius que estiguin en vigor en el lloc de feina habitual i de cap manera donarà lloc a hores extres, a excepció que, per algun motiu justificat, i previ avís, l'Ajuntament requereixi mitjançant correu electrònic des de RRHH que el teletreballador/a prolongui la jornada més enllà de l'horari que tingui establert.

8. Durant la jornada laboral desenvolupada en modalitat de teletreball s'establiran períodes mínims d'interconnexió, que comprendran la part no flexible de la jornada ordinària i que hauran de quedar consignades en el PPT.

Amb caràcter general, es requerirà una disponibilitat obligatòria entre les 8:30 h. del matí i les 14 h. de la tarda, cada dia que es teletreballi, i, fins i tot, en format híbrid o mixt, de manera que la jornada que es treballi presencialment i es teletreballi haurà de quedar repartida garantint la disponibilitat en la forquilla horària esmentada (8:30-14:00 h.). EL PPT haurà de contemplar de manera orientativa, la franja horària de descans dins la jornada de l'empleat.

9. El personal que tingui concedida una reducció de jornada haurà d'aplicar proporcionalment aquesta reducció a la jornada presencial i a la jornada en la modalitat de teletreball.

10. La distribució del personal adscrit a cada servei entre torns de presència i distància s'ha d'efectuar, llevat de les absències justificades, de manera que sempre sigui present a les dependències municipals un percentatge del mateix. Aquest percentatge el determinarà la persona responsable del servei, de conformitat amb els criteris establerts per l'organització municipal.

11. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin l'organització de la feina, es podrà modificar, de manera motivada, la distribució de la jornada setmanal de treball entre la modalitat presencial i la no presencial, reduint o ampliant temporalment el nombre de dies setmanals de teletreball, sempre fins un màxim de 4 a la setmana.

Fins i tot, es podrà suspendre l'autorització de la prestació de servei sota aquesta modalitat, previ acord entre el comandament immediatament superior i la persona treballadora.

12. Amb caràcter general, el control de la feina es realitzarà atenent al compliment de les funcions, tasques i objectius que s'estableixin al PPT. Tot això, sens perjudici de l'avaluació que s'efectuï sobre la consecució de resultats, de conformitat amb allò previst a l'article 5.2.

13. Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar pel comandament immediatament superior, 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 habitual, el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es podrà completar en règim de teletreball. (Aquesta modalitat de teletreball la denominarem "teletreball mòbil".)
- b) Quan, per necessitats del servei, es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- c) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil (aiguats, nevades intenses, episodis epidemiològics, etc.), sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions de RRHH.
- d) Ocasionalment, per força major de naturalesa personal o organitzativa, degudament acreditada. En cas de discrepància entre l'empleat o empleada i el comandament immediatament superior, aquesta serà resolta pel servei de RRHH.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanvaneres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllanvaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Llavanes
Compartim privilegi

Pels casos c) i d), es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència o situació personal, podent arribar a prestar-se la totalitat del servei sota aquesta modalitat de teletreball.

En qualsevol dels casos, les causes que donen peu a la sol·licitud hauran d'estar dagudament justificades per poder ser autoritzat el teletreball.

Atesa la naturalesa d'aquestes circumstàncies per autoritzar teletreball, i la inevitable precipitació en la majoria de casos, es podrà instar una sol·licitud urgent, per part del cap responsable del servei al que pertany l'empleat o empleada sol·licitant, adreçada al departament de RRHH mitjançant el seu correu corporatiu (rrhh@ajllavaneres.cat), perquè aquest, prèvia tramitació davant de la regidoria, emeti una comunicació provisional, que pot ser favorable o desfavorable, i que serà efectiva fins a la resolució definitiva segons procediment establert a l'article 5 d'aquest reglament.

14. Els contractes en pràctiques i el contractes per a la formació i l'aprenentatge no admeten acord en teletreball, sense perjudici del desenvolupament telemàtic, en el seu cas, de la formació teòrica vinculada a aquests últims. Les persones responsables del personal sota aquestes modalitats de contracte hauran de fer un acompanyament de tipus presencial.

Article 6. Drets i deures de l'empleat/da teletreballador/a.

El personal que s'acull al teletreball gaudeix dels mateixos drets i té els mateixos deures que la resta del personal municipal, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional, representació sindical ni cap altre dret reconegut per l'Ajuntament.

1. Dret a la formació.

L'Ajuntament ha de garantir la participació efectiva de les persones que treballen a distància en les diverses accions formatives que es posin a l'abast, en termes equivalents als de les persones que presten serveis al centre de treball de la corporació. El desenvolupament d'aquestes accions ha d'atendre, en la mesura que sigui possible, les característiques de la prestació a distància.

Així mateix, ha de garantir a aquestes persones la formació necessària per al desenvolupament adequat de la seva activitat, tant al moment de formalitzar l'acord de teletreball, com quan es produeixin canvis en els mitjans o les tecnologies utilitzades.

2. Dret a la promoció professional.

Les persones que treballen a distància tenen dret, en els mateixos termes que les que presten serveis de manera presencial, a la promoció professional, i l'Ajuntament les ha d'informar, de manera expressa, de les possibilitats d'ascens que es produeixin.

3. Dret a la dotació suficient i al manteniment de mitjans, equips i eines.

Les persones que treballen a distància tenen dret a la dotació i el manteniment adequat per part de l'Ajuntament dels mitjans, equips i eines necessaris per al desenvolupament de

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

<https://sedesimplifica01.abscicloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

443544aa2791487b8149680d15482b85001

Url de validació

<https://sedesimplifica01.abscicloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanvaneres
Secretaria



l'activitat, segons allò establert a l'article 10 d'aquest Reglament, i amb els termes establerts, si s'escau, en l'Acord de matèries comunes aplicable.

Es garanteix l'atenció necessària, en el cas de dificultats tècniques, sempre circumscrita a les forquilles horàries de treball del personal adscrit al Servei de Sistemes d'Informàtics.

4. Dret a l'horari flexible en els termes de l'acord.

De conformitat amb els termes establerts en aquest Reglament i la negociació col·lectiva, respectant els temps de disponibilitat obligatòria i la normativa sobre temps de treball i descans, la persona que desenvolupa teletreball pot flexibilitzar l'horari de prestació de serveis establert.

5. Dret al registre horari adequat.

El sistema de registre horari propi ha de reflectir fidelment el temps que la persona treballadora que fa treball a distància dedica a l'activitat laboral, sens perjudici de la flexibilitat horària, i ha d'incloure, entre d'altres, el moment d'inici i finalització de la jornada.

6. Dret a la intimitat i a la protecció de dades.

La utilització dels mitjans telemàtics i el control de la prestació de serveis mitjançant dispositius automàtics ha de garantir adequadament el dret a la intimitat i a la protecció de dades, en els termes que preveu la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, d'acord amb els principis d'idoneïtat, necessitat i proporcionalitat dels mitjans utilitzats.

L'Ajuntament no pot exigir la instal·lació de programes o aplicacions en dispositius propietat de la persona treballadora, ni la utilització d'aquests dispositius en el desenvolupament del treball a distància, no es podran fer servir dispositius que no siguin propietat de l'Ajuntament degudament configurats i securitzats.

De conformitat amb els criteris d'utilització dels dispositius digitals previstos per la corporació i seguint els estàndards mínims de protecció de la seva intimitat, d'acord amb els usos socials i els drets reconeguts legalment i constitucionalment, l'Acord de matèries comunes podrà especificar els termes dins dels quals les persones treballadores poden fer ús, per motius personals, dels equips informàtics posats a la seva disposició per part de l'empresa per al desenvolupament del treball a distància, tenint en compte els esmentats usos i les particularitats del treball a distància.

7. Dret a la desconexió digital.

Les persones que teletreballen tenen dret a la desconexió digital fora del seu horari laboral, en els termes que estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

El deure municipal de garantir la desconexió comporta una limitació de l'ús dels mitjans tecnològics de comunicació empresarial i de treball durant els períodes de descans, així com el respecte a la durada màxima de la jornada i a qualsevol límit i precaució en aquesta matèria que disposin la normativa legal o convencional aplicables.

L'Ajuntament, prèvia audiència de la representació legal de les persones treballadores, ha d'elaborar una política interna adreçada a les mateixes, incloses les que ocupin càrrecs directius, en la qual ha de definir les modalitats d'exercici del dret a la desconexió i les accions

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanvaneres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllanvaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



de formació i de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica, tant per el personal que tingui aprovat el teletreball com el que treballi presencialment. Aquesta formació s'haurà d'estendre també als Regidors/es amb càrrec en el govern.

Dins d'aquesta política interna s'haurà de ser especialment curós en els casos de persones que posen a la disposició del seu lloc de treball el seu telèfon particular, que no pot ser utilitzat fora de la jornada laboral com a un telèfon de feina i fer arribar whatsapps, trucades ni similars sense el consentiment exprés de l'interessat.

8 Drets col·lectius de les persones que teletreballen.

Les persones que teletreballen tenen dret a exercir els seus drets de naturalesa col·lectiva amb el mateix contingut i abast que la resta de les persones treballadores del centre al qual estan adscrites. A aquests efectes, la negociació col·lectiva pot establir les condicions per garantir l'exercici dels drets col·lectius de les persones teletreballadores, atenent a les singularitats de la seva prestació, amb ple respecte al principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats. L'Ajuntament ha de subministrar a la representació legal de les persones teletreballadores els elements necessaris per al desenvolupament de la seva activitat representativa, i entre ells, l'accés a les comunicacions i adreces electròniques d'ús a la corporació. S'ha d'assegurar que no hi ha obstacles per a la comunicació entre les persones teletreballadores i les seves representants legals, així com amb la resta de personal.

S'ha de garantir que les persones teletreballadores poden participar de manera efectiva en les activitats organitzades o convocades per la seva representació legal o per la resta de les persones treballadores en defensa dels seus interessos laborals i, en particular, la seva participació efectiva presencial per a l'exercici del dret a vot en les eleccions a representants legals.

9. Dret de renúncia a la modalitat de teletreball.

Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari. Serà preceptiva la comunicació i adaptació del servei on hagi d'incorporar-se, si escau, i l'aprovació del canvi de sistema de treball per part del mateix òrgan que el va autoritzar.

10. Deure sobre el material facilitat per l'Ajuntament per a desenvolupar el teletreball.

La persona teletreballadora serà responsable del material facilitat per l'Ajuntament i haurà d'acceptar les condicions i responsabilitats de cessió del material.

11. Deure sobre formació obligatòria i específica.

Deure de superar, obligatòriament i amb anterioritat a la concessió del teletreball, la formació específica que esdevingui necessària, en matèria de prevenció de riscos laborals, protecció de dades, ús de tecnologies de la informació i comunicació, ciberseguretat o d'altres.

12. Deure d'autocontrol horari.

Deure de controlar que els períodes de connexió no causin alteracions que repercuteixin negativament en els hàbits de vida saludables.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

<https://sedesimplifica01.abcisccloud.com/absis/id/arx/clarabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



13. Deure de realització de treball presencial.

Deure de realitzar el treball de forma presencial, en cas d'impossibilitat de realització de cap tipus de tasca professional en la modalitat de teletreball. Aquest deure, previst pels casos en què el teletreball no pot ser exercit de manera sobrevinguda, el temps de desplaçament al lloc de treball serà computat com a temps efectiu de treball.

14. Deure de compliment de la normativa aplicable.

Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades i de seguretat en relació a l'intercanvi de dades, signatura electrònica, format de documents i qualsevol altre d'aplicació.

15. Deure de connectivitat.

La persona ha de garantir la connectivitat a l'espai on desenvolupi el teletreball. La manca de connexió telemàtica durant la jornada de teletreball, per negligència o dol, és equiparable a una absència del treball sense causa justificada, un frau en la gestió encomanada, i, fins i tot, una deixadesa de funcions equivalent a un abandonament del lloc de treball, tot plegat constitutiu de falta disciplinària.

Article 7. Procediment d'autorització.

7.1. Sol·licitud.

1. Les persones interessades, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball (model F1TT) telemàticament, en el registre d'entrada de la seu electrònica de l'Ajuntament, adreçada a RRHH.

2. A l'esmentada sol·licitud, s'hi haurà d'adjuntar la Proposta de Pla Personal de Teletreball (model F2TT) i l'annex de Declaració responsable d'autoavaluació de riscos laborals (model F3TT).

3. La sol·licitud haurà d'indicar:

- a) Durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades/hores diàries que desitgen fer, tot indicant els dies concrets de la setmana.
- b) Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà de estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

4. Aquesta sol·licitud es traslladarà al comandament immediatament superior per a la seva autorització o denegació provisional (model F1TT).

Lloc de treball	Comandament immediatament superior
Personal Tècnic	Regidor/a de l'àrea corresponent
Personal Administratiu	Tècnic/a de l'àrea corresponent o Secretari

5. Es donarà trasllat de la petició autoritzada al Departament de Sistemes d'Informació per confirmar la viabilitat de la connectivitat del lloc de teletreball, així com les possibilitats de desenvolupar les seves funcions a través d'aquest tipus de connectivitat amb les prestacions que requereixi el seu lloc de treball (model F2TT).

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



7.2. Autorització/denegació motivada de la persona responsable del servei d'adscripció.

1. En el termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des de la recepció de la sol·licitud de teletreball, el comandament immediatament superior de la persona sol·licitant completarà el formulari F1TT, als efectes d'autorització o denegació provisional.
2. La sol·licitud s'entendrà autoritzada definitivament mitjançant l'acreditació del model F1TT, F2TT i F3TT, degudament signats.
3. La sol·licitud es denegarà quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

7.3. Altres aspectes del procediment d'autorització.

1. El procediment d'autorització requerirà que es tramiti en un termini màxim de 2 mesos. El venciment del termini màxim sense autorització tindrà efectes desestimatoris.
2. Amb caràcter general, l'assignació de jornades de teletreball entre el personal d'una mateixa unitat organitzativa haurà de garantir, sempre que sigui possible, la presència física diària d'almenys un tècnic/a o un/a persona pertanyent a l'equip administratiu a les dependències municipals.
3. Quan, per qüestions d'organització, no sigui possible autoritzar aquesta modalitat a tots els empleats i empleades que ho sol·licitin, s'autoritzarà preferentment valorant les següents circumstàncies i segons la relació següent:

Grup 1:

1. Empleades víctimes de violència de gènere.
2. Personal empleat públic amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada d'acord amb el que preveu l'annex 2 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
3. Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i/o tractaments oncològics.
4. Empleades públiques embarassades.
5. Majors de 60 anys.

Encara que tot i així, persisteixi la impossibilitat d'autoritzar a totes les persones que sol·licitin el teletreball, es puntuaran subsidiàriament les següents circumstàncies, atribuint els punts que es detallen segons cada situació:

Grup 2:

- Personal amb fills menors de 14 anys a càrrec. En aquest supòsit, computarà l'edat del fill/a de menor edat.
 - Fill/a menor d' 1 any: 4 punts.
 - Fill/a d' 1 a 5 anys: 3 punts.
 - Fill/a de 6 a 12 anys: 2 punts.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavaneres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



Fill/a de 13 a 14 anys: 1 punt.

En cas que la persona sol·licitant formi part d'una unitat familiar monoparental, aquestes puntuacions s'incrementaran en 2 punt.

- Personal amb persones dependents a càrrec (llevat de fills/es menors de 14 anys):
Grau de dependència III: 3 punts per persona a càrrec.
Grau de dependència II: 2 punts per persona a càrrec.
Grau de dependència I: 1 punt per persona a càrrec.
 - Persona a càrrec amb un grau de discapacitat reconegut: 1 punt.
 - Personal amb la residència a més de 30 quilòmetres de Sant Andreu de Llavaneres. 1 punt.
4. El personal que es trobi en alguna de les situacions descrites en el grup 1 tindrà preferència respecte al personal que es trobi en alguna de les circumstàncies descrites en el grup 2.
5. En cas d'haver-hi més d'una persona sol·licitant en la mateixa unitat orgànica en les situacions establertes en els grups, i no podent autoritzar-se a totes elles la prestació de serveis en règim de teletreball, s'establirà un sistema de rotació obligatòria, amb periodicitat semestral.
6. En el cas que concorrin alguna de les circumstàncies previstes en aquest article en personal empleat públic que siguin cònjuges, parelles de fet o parelles estables no casades, només es podran acreditar per un d'ells de forma simultània.

7.4. Causes de denegació automàtiques.

1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es desestimaràn automàticament per alguna de les causes següents:
- a) No reunir el lloc de treball proposat els requisits necessaris per desenvolupar-lo en la modalitat de teletreball.
 - b) No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei, acreditades per l'F1TT.
 - c) Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en l'espai de teletreball, acreditades en el model F2TT.

7.5. Causes de suspensió temporal de l'autorització.

1. L'autorització es podrà suspendre temporalment, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats del servei degudament justificades.
2. És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis 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.

7.6 Causes d'extinció de l'autorització.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



L'autorització de presentació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, acompanyada pels seus representants sindicals si així ho demana l'interessat:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats
- o l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades confidencials, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer, pel canvi de lloc de treball.
- c) Per incompliment dels requisits necessaris per optar a la presentació del servei en aquesta modalitat.
- d) Per renúncia de la persona autoritzada mitjançant comunicació a l'Ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies a la data de finalització sol·licitada.

Article 8. Formació requerida.

- 1. L'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes facilitarà l'accés a accions formatives sobre els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, que resultin necessaris per al desenvolupament de les funcions i tasques que corresponguin en la modalitat de teletreball.
- 2. Així mateix, tant les persones responsables de la supervisió com el personal al qual se li ha autoritzat la modalitat de teletreball rebran formació sobre la redacció, gestió i avaluació d'objectius/resultats, planificació i formulació d'indicadors. En els períodes de teletreball posteriors es tindrà en compte la formació rebuda amb anterioritat.

Article 9. Proposta de Pla Personal de Teletreball (PPT). Formalització, contingut i avaluació.

9.1 Formalització.

- 1. La proposta de Pla Personal de Teletreball es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat (F2TT), que es lliura com a Annex a la sol·licitud d'autorització de teletreball, i el Servei d'Informàtica.
- 2. El F2TT és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, sempre que hi hagi un motiu que així ho justifiqui.
- 3. El F2TT ha de respectar les instruccions de serveis o d'altres previsions de caràcter organitzatiu dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.
- 4. Així mateix, en el pla personal de treball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, el Cap del Departament o unitat organitzativa, podrà exigir la presència física en els centes de treball. Aquest requeriment es realitzarà via correu electrònic i contacte telefònic.
- 5. Es cas d'urgència sobrevinguda, es podrà requerir de manera urgent la presència física de perfils tècnics o jurídics (enginyers, arquitectes, assessors jurídics, personal de serveis socials) alguns perfils poden haver d'acudir de manera urgent al seu lloc de treball sempre i quan no existeixi una causa justificada.

9.2. Contingut.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



El F2TT ha de tenir el contingut següent:

- Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- Concreció dels dies de la setmana en què es teletreballarà.
- Règim de control i seguiment periòdic dels objectius i tasques del treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- Declaracions responsables i autoritzacions de la persona teletreballadora.
- Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball, facilitats per la persona sol·licitant.
- Fixació de les franges horàries preferents de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria entre les 8:30 h i les 14:00 h. la resta de la jornada en règim de teletreball admet flexibilitat, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

En el pla personal de treball ha de constar expressament el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les recomanacions d'ús i normes de seguretat.
- La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin em matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
- Reportar la relació de tasques a realitzar així com la seva periodicitat d'avaluació.

9.3. Avaluació del compliment del F2TT.

- L'F2TT inclou, en el seu revers, una graella d'autoavaluació i avaluació del teletreball per part de la persona teletreballadora i la persona superior jeràrquica, respectivament.
- Amb independència del resultat de l'avaluació del compliment, que s'efectuarà com a mínim un cop a l'any, el teletreball tindrà un seguiment periòdic atenent a la naturalesa de les tasques i objectius definits en el propi F2TT.

Article 10. Mitjans tecnològics necessaris.

10.1. Mitjans tecnològics facilitats per l'Ajuntament.

- L'Ajuntament proporcionarà i mantindrà, sempre que sigui possible, els mitjans tecnològics de les persones que treballin en aquesta modalitat, com ara, l'accés segur a les aplicacions i directoris corporatius, als sistemes informàtics, els entorns i servidors, etc.
- L'Ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.
- L'Ajuntament aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals que s'assignaran segons les disponibilitats de recursos. A petició de la persona teletreballadora, i sempre amb caràcter provisional, es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips personals propis, sempre que siguin òptims per a la prestació del servei en teletreball i es garanteixin les mesures de seguretat informàtiques i de protecció de dades.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

d43544aa2791487b8149680d15482b85001

<https://sedesimplifica01.abcscicloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

Origen: Origen administració

Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



4. En relació amb els equips i els mitjans a facilitar a la persona teletreballadora, les àrees disposaran d'ordinadors portàtils que podran posar al servei de les persones que facin teletreball quan sigui necessari amb les comprovacions corresponents del departament d'informàtica i segons disponibilitat dels mateixos.

5. La persona teletreballadora haurà de garantir el bon estat de conservació dels equips informàtics proporcionats per l'Ajuntament, que haurà de retornar un cop finalitzat el període de servei en aquesta modalitat.

10.2. Obligacions del personal en relació als mitjans tecnològics.

1. L'empleat o empleada haurà de garantir, a la seva sol·licitud (F1TT) i al Pla personal de Teletreball (F2TT), que disposa de les condicions de treball suficients per poder exercir aquesta modalitat de treball no presencial, així com determinar des d'on s'exercirà el mateix i el tipus de connexió a internet.

2. En cas que es produeixi un mal funcionament en l'equip informàtic subministrat per l'Ajuntament, o en les aplicacions instal·lades al mateix que impedeixi el treball en el domicili i que no pugui ser solucionat el mateix dia remotament, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball el dia següent, reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic. El treballador ha de portar l'equip a l'Ajuntament per tal de solucionar la incidència.

10.3. Restriccions específiques.

1. En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a internet a xarxes de comunicacions compartides amb el públic en general o que posin en risc la seguretat de la comunicació. La connexió amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament s'ha de portar a terme a través dels sistemes que aquesta determini per garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les dades i la informació.

10.4. Assumpció de despeses.

1. Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. Quan s'emprin equips propis, també ho seran les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip.

10.5. Mesures d'autenticació.

1. Per tal de garantir la seguretat del sistema, l'Ajuntament proporcionarà una eina de doble factor d'autenticació als sistemes informàtics.

2. Aquest programari en general cal instal·lar-lo en un telèfon mòbil que haurà de facilitar la persona teletreballadora, tret que disposi d'un mòbil corporatiu. L'Ajuntament no subministrarà un mòbil corporatiu únicament amb aquesta finalitat.

10.6. Facultats i prerrogatives del Servei de Sistemes d'Informació i Comunicació (SIC).

1. El SIC podrà modificar la configuració dels equips facilitats per garantir la seguretat dels dispositius i els sistemes informàtics, així com habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanerres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllanerres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



2. Així mateix, determinarà la connexió amb els sistemes per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

Article 11: Comissió d'avaluació de teletreball a l'Ajuntament.

1. Es crea la Comissió d'Avaluació del Teletreball a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanerres, que és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

2. La Comissió d'Avaluació del Teletreball, que es reuneix semestralment en sessió ordinària, és presidida per la direcció de RRHH

3. En son membres:

- Un representant de cada formació sindical present a la mesa general de negociació.
- El mateix nombre de personal per part de l'Ajuntament que el que ostenti la representació sindical.

4. Són funcions de la Comissió d'Avaluació del Teletreball el seguiment i l'avaluació dels resultats, així com la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

5. Els membres de la Comissió d'Avaluació del Teletreball no perceben cap retribució, ni generen cap dret de naturalesa econòmica per assistir a les reunions de la Comissió.

Article 12: Pla de posada en marxa o pla pilot de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Es proposa iniciar la implantació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball coincidint amb l'inici d'un any natural, i en un pla de posada en marxa en diferents fases, tenint en compte aquells serveis que disposin d'una avaluació organitzativa idònia, i tal vegada es pugui concretar un nombre de personal susceptible de reunir els requisits establerts per optar a l'autorització i també del nombre suficient de supervisors/comandaments.

La direcció de recursos humans proposarà un calendari identificant el/els departament/s i del personal afectat, el nombre de personal supervisor, així com l'establiment de les mesures necessàries i les accions formatives adients de cada moment.

Disposició transitòria única.

Durant el primer any de vigència d'aquest Reglament, el procediment d'autorització no serà sotmès al límit màxim de 2 mesos, sinó que podrà allargar-se més enllà d'aquest període, atenent a les circumstàncies excepcionals que suposen l'entrada en vigor d'aquest instrument i la possible saturació inicial en la seva tramitació.

Annex 1. Sol·licitud d'autorització de teletreball (Model F1TT)

SOL·LICITUD DE TELETREBALL PERSONA INTERESSADA

Nom i cognoms persona sol·licitant:	
Lloc de treball ocupat:	

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanerres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllanerres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



Servei d'adscripció:						
Àrea organitzativa:						
Data inici:		Data finalització:				
Dies setmana sol·licitats (1):	DL	DT	DX	DJ	DV	
Franja horària disponibilitat (2):	h -	h -	h -	h -	h -	
Franja horària habitual descans (3):	h -	h -	h -	h -	h -	
Formació obligatòria realitzada:	Ciberseguretat				S / N	
	Protecció de dades				S / N	
	Protecció de riscos laborals				S / N	
	Altres				S / N	
Supera autoavaluació de riscos laborals (4):	Ubicació 1				S / N	
	Ubicació 2				S / N	
	Ubicació 3				S / N	
Observacions: Indicar, si s'escau, qualsevol altra consideració que pugui aportar informació qualitativa a la sol·licitud (ex.: s'acull a modalitat híbrida)						

AUTORITZACIÓ / DENEGACIÓ PROVISIONAL PERSONAL RESPONSABLE

Nom i cognoms persona responsable:	
Lloc de treball ocupat:	
Servei que dirigeix:	
Àrea organitzativa:	
AUTORITZA (5):	
DENEGA:	
Motivació:	
Observacions: Indicar, si s'escau, qualsevol altra consideració que pugui aportar informació qualitativa a l'autorització/denegació.	

AUTORITZACIÓ / DENEGACIÓ DEFINITIVA RRHH

Nom i cognoms cap RRHH	
AUTORITZA:	
DENEGA:	

1. Màxim 2 dies o 15 hores setmanals. 4. S'adjunta el formulari F3TT Autoavaluació

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanerres · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllanerres.cat



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



2. Indicar si suposa una excepció, justificada, del criteri general (8:30 14:00) 3. Indicar horari de descans dins de la jornada diària. PRL corresponent. 5. L'autorització ha de venir acompanyada del F2TT Pla Personal de Teletreball.

Signatura persona sol·licitant Signatura persona responsable
Signatura RRHH

Annex 2. Pla Personal de Teletreball (Model F2TT)

PLA PERSONAL TELETREBALL(*)

(*) Aquest formulari haurà d'acompanyar necessàriament la sol·licitud autoritzada de realització de teletreball (F1TT)

DADES IDENTIFICATIVES

Nom i cognoms persona		Nom i cognoms persona	
Lloc de treball ocupat:		Lloc de treball ocupat:	
Servei d'adscripció:		Servei que dirigeix:	
Àrea organitzativa:		Àrea organitzativa:	

TASQUES A REALITZAR, OBJECTIUS A ASSOLIR, INDICADORS D'AVALUACIÓ I PERÍODE DE SEGUIMENT

TASCA (què es fa)	OBJECTIU (per què es	INDICADOR (valor	SEGUIMENT (periodicitat)

MITJANS TECNOLÒGICS EMPRATS

Xarxa de connexió telemàtica	
Equip informàtic (hardware)	
Programari de connexió	
Telèfon de contacte	
Altra informació rellevant	

DECLARACIÓ RESPONSABLE

_____, com a treballador/a DECLARO

RESPONSABLEMENT:

☐ Que em comprometo a realitzar la formació sobre teletreball preceptiva i prèvia al seu desenvolupament.

☐ Que em comprometo a observar i aplicar la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com les mesures específiques que es determinin en allò que m'afecti directament.

☐ Que aplicaré estrictament les recomanacions d'ús i les normes de ciberseguretat emeses pel Servei d'Informàtica de l'Ajuntament.

☐ Que, en cas que sigui necessari, utilitzaré el servei d'assistència informàtica en línia en la franja horària de disponibilitat (entre les 9:00 i les 14:00).

☐ Que respectaré la normativa, instruccions i mesures específiques establertes en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencial de la informació a la qual tingui accés remotament en la meua qualitat



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



d'empleat/da públic/a.

☐

Que mentre em trobi teletreballant, respectaré la durada màxima de la jornada de treball diària (7,5h) sense possibilitat de generar saldo horari positiu ni prestar serveis extraordinaris a distància.

☐

Que observaré el compliment del descans dins de la jornada diària, preferentment en la franja horària consignada a la sol·licitud (F1TT).

☐

Que respectaré el període preceptiu de desconexió a fi de garantir el compliment del descans entre cada jornada laboral diària i la següent.

☐

Que col·laboraré en el seguiment periòdic del meu acompliment per part de la persona que supervisi la tasca i l'assoliment dels objectius acordats, tot facilitant de manera puntual i completa la informació necessària.

☐

Que comunicaré al/a meu/meva responsable qualsevol canvi en les condicions establertes en el present document i col·laboraré en l'adopció de les mesures que totes les parts implicades acordem, inclosa la derogació de l'autorització de teletreball, si s'escau.

AUTORITZACIONS

, com a teletreballador/a, AUTORITZO a l'Ajuntament, i en concret, als Serveis competents en cada cas:

☐

Utilitzar les dades contingudes en aquest formulari als únics efectes de la gestió, desenvolupament i avaluació del teletreball.

☐

Facilitar, si fos necessari, l'accés a l'espai o espais de teletreball a fi que la persona física o jurídica que l'Ajuntament determini pugui verificar que aquest/s reuneixi/en totes les condicions de seguretat i prevenció necessàries.

Sant Andreu de Llavanes, a _____ de 202

Signatura persona sol·licitant

Signatura persona responsable

Signatura RRHH

Signatura Cap Informàtica

(REVERS)

AVALUACIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR, OBJECTIUS A ASSOLIR, INDICADORS D'AVALUACIÓ I PERÍODE DE SEGUIMENT

TASCA	OBJECTIU	INDICADOR	SEGUIMENT	AUTOAVALUACI Ó	AVALUACIÓ CAP

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE





Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Puc combinar la llum natural amb la llum artificial.	SI	NO
No tinc enlluernaments ni reflexos a l'hora de desenvolupar la tasca de teletreball.	SI	NO
L'ambient tèrmic és confortable.	SI	NO
El nivell de soroll em permet concentrar-me en la feina amb facilitat.	SI	NO

MOBILIARI		
L'alçada de la taula està entre 71 i 74 cm.	SI	NO
Les dimensions de la taula són adients per desenvolupar la meva feina de teletreball amb comoditat, entre 70 i 80 cm de profunditat.	SI	NO
Em permeten disposar d'un espai per recolzar els avantbraços quan utilitzo el teclat o el ratolí, més de 10 cm.	SI	NO
Em permeten estirar les cames per sota de la taula per adoptar una postura còmoda.	SI	NO
La superfície de la taula és mat per evitar els reflexos.	SI	NO
Disposo de cadira ergonòmica. Cinc rodes, peu regulable en alçada, respalller regulable en alçada i inclinació i de seient regulable en profunditat.	SI	NO
L'alçada de la taula i la regulació en alçada de la cadira, durant la meva tasca de teletreball, em permeten tocar a terra amb tota la planta dels dos peus sense dificultat.	SI	NO
L'alçada de la taula i la regulació en alçada de la cadira, durant la meva tasca de teletreball. Em permeten mantenir els braços en angle de 90° quan utilitzo el teclat o el ratolí.	SI	NO
Si tens prestatgeries a l'espai de treball, estan collades a la paret a enrisotades entre sí per evitar la seva caiguda.	SI	NO

EQUIP INFORMÀTIC		
L'alçada de la pantalla és regulable.	SI	NO
La inclinació de la pantalla és regulable.	SI	NO
La línia de visió dels meus ulls coincideix amb el vorell superior de la pantalla.	SI	NO
Puc regular la distància entre pantalla i els meus ulls entre 40 i 60 cm.	SI	NO
Miro la pantalla frontalment sense necessitat de girar el coll.	SI	NO
La pantalla està just davant del teclat.	SI	NO
La inclinació del teclat és regulable.	SI	NO
Disposo d'auriculars-micròfon per combinar l'ús de l'equip informàtic amb les trucades telefòniques per no haver d'adoptar postures forçades de coll (només si l'ús del telèfon és freqüent).	SI	NO
L'equip i la instal·lació a internet em permeten connectar-me amb facilitat i sense interrupcions.	SI	NO

ALTRES ASPECTES

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



La zona destinada a la tasca de teletreball no té obstacles que redueixin la meva capacitat de moviment o que puguin provocar-me una ensopçada i/o caiguda.	SI	NO
Per connectar al corrent elèctric els aparells: equip informàtic i llum de suplement, dispo de una regleta d'endolls amb interruptor i no faig ús de lladres elèctrics.	SI	NO
La instal·lació elèctrica de l'espai avalua, dispo de les proteccions elèctriques adients: protecció diferencial contra curtcircuits i protecció tèrmica contra sobrecàrregues (sobreintensitats).	SI	NO
La instal·lació de gas de l'espai avaluat ha passat les revisions normatives corresponents.	SI	NO
No alterno la meva tasca de teletreball amb l'ús dels fogons o del forn de cuina per no donar la possibilitat de generar un incendi per descuit.	SI	NO
És possible que durant l'horari de la meva jornada de teletreball hagi de sortir al carrer per realitzar alguna gestió. En cas afirmatiu, observo les normes de trànsit pertinents.	SI	NO

Jo _____, am D.N.I. _____, DECLARO RESPONSABLEMENT que són certes les valoracions sobre el nivell de compliment de les condicions d'entorn de treball, mobiliari, equips informàtics i d'altres aspectes analitzats en el present formulari d'autoavaluació per prevenció de riscos laborals i seguretat en l'espai de teletreball.

Sant Andreu de Llavanes, a _____ de _____ de 202
Signatura persona sol·licitant.

VALORACIÓ SERVEI PREVENCIÓ ALIÈ:

Sant Andreu de Llavanes, a _____ de _____ de 202
Signatura persona Servei Prevenció Aliè.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

L'ALCALDE,

Alexandre Neira Mari

Sant Andreu de Llavanes, a data de la signatura electrònica.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	12/02/2024	ALCALDE