



ANUNCI

Aprovació definitiva del Reglament regulador del Teletreball a l'Ajuntament del Masnou

En data 16 de novembre de 2023 el Ple de l'Ajuntament del Masnou va adoptar l'acord d'aprovació inicial del Reglament regulador del Teletreball a l'Ajuntament del Masnou.

L'expedient es va sotmetre a informació pública durant el termini de trenta dies hàbils, amb la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb número 9050, de data 28 de novembre de 2023, a l'e-Tauler de data 21 de novembre de 2023, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 29 de novembre de 2023.

En no haver-se presentat reclamacions ni al·legacions durant el termini d'exposició pública, queda automàticament elevat a definitiu l'acord plenari d'aprovació inicial de 16 de novembre de 2023 de l'aprovació del Reglament regulador del Teletreball a l'Ajuntament del Masnou, el text íntegre del qual és el que es transcriu a continuació:

Preàmbul

L'article 47 bis del TREBEP estableix un marc general de definició i de regulació del teletreball a les administracions públiques amb dos eixos vertebradors que s'hauran de fer compatibles: el teletreball com a mesura pròpiament organitzativa del treball en el marc de la potestat d'autoorganització de cada administració i la voluntarietat en què haurà de ser oferta i assumida per l'empleat públic.

L'article 47 bis del TREBEP defineix el TELETREBALL a les administracions públiques essencialment amb els següents trets:

- a) es realitzarà sempre i quan les necessitats del servei ho permetin;
- b) es realitzarà amb caràcter voluntari i amb prèvia autorització;
- c) es realitzarà de forma compatible amb el treball presencial;
- d) es garantirà els mateixos drets i deures individuals i col·lectius del personal;
- e) i haurà de contribuir a una millora organitzativa del treball a través de la identificació dels objectius i de l'avaluació del seu compliment.

No obstant això, el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, deixa un gran espai negociador i regulador pel que ha estat necessari l'elaboració d'un reglament de desenvolupament de la normativa bàsica.

La regulació del teletreball té com a finalitat ordenar i normalitzar la implantació d'aquesta modalitat de prestació de serveis per part del personal de l'Ajuntament, de manera que se'n puguin obtenir avantatges i es millori en la qualitat de la prestació de serveis a la ciutadania:

- L'extensió del teletreball respon a l'interès general de la societat: permet reduir els desplaçaments del personal per accedir al seu lloc de treball presencial, afavoreix la conciliació entre la vida personal i la dedicació professional i ajuda a la integració laboral de les persones amb diversitat funcional i amb mobilitat reduïda.
- Introdueix aspectes de flexibilitat, autonomia i iniciativa en el desenvolupament de les funcions dels llocs de treball, tots els quals són factors de motivació del personal i ajuden a atreure talent a l'organització i a desenvolupar el que ja hi existeix, alhora que es genera més valor públic.



- L'extensió del teletreball respon a l'interès general de la societat: permet reduir els desplaçaments del personal per accedir al seu lloc de treball presencial, afavoreix la conciliació entre la vida personal i la dedicació professional i ajuda a la integració laboral de les persones amb diversitat funcional i amb mobilitat reduïda.
- Introdueix aspectes de flexibilitat, autonomia i iniciativa en el desenvolupament de les funcions dels llocs de treball, tots els quals són factors de motivació del personal i ajuden a atreure talent a l'organització i a desenvolupar el que ja hi existeix, alhora que es genera més valor públic.

El Ple de l'Ajuntament del Masnou de 16 de juny de 2022 va aprovar un reglament la vigència del qual era fins el 31 de desembre de 2023, com a prova pilot d'aquesta modalitat de treball.

Els resultats de la prova pilot ha estat positius pel que s'ha considerat adient l'aprovació d'un nou reglament de teletreball.

1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. Aquest reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament del Masnou, per tal de procurar la seva aplicació ordenada i positiva.

1.2. Aquest reglament és d'aplicació a totes les persones compreses dins de l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions laborals dels empleats i empleades públics de l'Ajuntament del Masnou.

1.3. S'exclou de l'àmbit d'aplicació el personal laboral amb contracte de formació o de pràctiques i el personal contractat en virtut de plans d'ocupació, que es regirà, en tot cas, per les regulacions que els siguin pròpies.

2. Definició de teletreball

Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

3. Marc normatiu

Les disposicions d'aquest reglament es fonamenten en l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball, de 16 de juliol de 2002 i en allò que estableix l'article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, afegit per l'article 1 del 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.

4. Principis bàsics de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1. La prestació de serveis mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial.

4.2. En tot cas tindrà caràcter voluntari i reversible, tret de supòsits excepcionals degudament justificats.

4.3. L'accés al teletreball es fonamentarà en criteris objectius, d'acord amb el que es recull en aquest reglament.

4.4. El teletreball es podrà aplicar sempre que quedi garantit el correcte desenvolupament de les activitats dels serveis municipals i els seus equips de treball i, en particular, l'atenció directa a la ciutadania.



4.5. El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.

4.6. El personal que presta els seus serveis mitjançant teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta de personal, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.

4.7. L'Ajuntament proporcionarà a les persones que treballin en aquesta modalitat els mitjans tecnològics necessaris per la seva activitat, i en farà el manteniment.

5. Requisits per l'aplicació del teletreball

5.1. Podran sol·licitar treballar en la modalitat de teletreball les persones que compleixin els següents requisits:

- a) Trobar-se en situació de servei actiu.
- b) Ocupar un lloc de treball susceptible de desenvolupar totes o part de les seves funcions de forma no presencial, bé per motius materials – com poden ser el contacte directe amb la ciutadania, la utilització de recursos materials disponibles només a dependències municipals o la necessitat de realitzar-se físicament al territori –, bé per la necessitat d'una supervisió presencial o guiatge continuat per part de comandaments.
- c) Tenir els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients que requereix el desenvolupament de les funcions del lloc en la modalitat de teletreball
- d) Haver realitzat una formació bàsica específica, segons s'indica a l'article 17.
- e) Disposar dels mitjans tecnològics necessaris, d'acord amb el que s'assenyala a l'article 16.3.
- f) Disposar d'un espai de treball adequat per la realització del teletreball, en termes de prevenció de riscos laborals d'acord amb l'article 18 d'aquest reglament..
- g) Haver signat un pla personal de teletreball, que inclou les condicions específiques en què aquest es desenvoluparà, així com una declaració responsable sobre seguretat, protecció de dades, confidencialitat i seguretat i salut en el treball.

5.2. Aquests requisits han de complir-se durant tot el període de vigència de l'autorització per la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

6. Durada de la prestació de serveis en modalitat de teletreball

6.1. La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es determinarà en el pla personal de teletreball i no podrà ser superior a un any a comptar des de l'autorització formal. Aquest període quedarà interromput durant el període de vacances del departament, sempre que ho requereixin les necessitats del servei.

6.2. Transcorregut el període inicial, el règim de teletreball podrà ser prorrogat per períodes successius, sempre que hi hagi conformitat de la persona teletreballadora i del comandament que validi el pla personal de treball.

7. Jornada laboral

7.1. La prestació de servei en modalitat de teletreball es podrà aplicar un màxim de dos dies a la setmana.

7.2. Els dies i els horaris de prestació de servei en modalitat de teletreball, inclosos els horaris de connexió obligatòria, es determinaran en el pla personal de treball, respectant la jornada setmanal del lloc de treball i tenint en compte les condicions de



flexibilitat horària de què pugui gaudir la persona teletreballadora en virtut del que s'estableix a l'acord de condicions del personal de l'Ajuntament.

7.3. Durant el temps de teletreball, el personal haurà de romandre localitzable, mitjançant els recursos que proporcionarà l'Ajuntament.

7.4. L'Ajuntament podrà establir mecanismes de comprovació del compliment de l'horari de connexió obligatòria.

7.5. Les persones que prestin servei en la modalitat de teletreball faran el control horari a través de l'aplicació corresponent de la intranet, en la qual existeixen els mitjans que permeten identificar la realització de la jornada en règim de teletreball.

8. Drets i deures del personal en modalitat de teletreball

8.1. Els empleats i empleades públiques que desenvolupin la prestació del servei en la modalitat de teletreball tindran els mateixos drets i deures que la resta del personal i no tindran cap variació en els seus drets retributius, de representació col·lectiva, de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

8.2. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts a 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 i a l'article 14 bis del 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.

8.3. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els deures específics següents:

- Complir durant tot el període autoritzat de teletreball amb els requisits assenyalats a l'article 5.1 i amb allò previst en el pla personal de teletreball.
- Conservar i tenir cura dels mitjans materials cedits per l'Ajuntament del Masnou, i retornar-los en acabar el període de teletreball.
- Utilitzar els mitjans materials cedits per l'Ajuntament del Masnou únicament i exclusiva a les tasques laborals en modalitat de teletreball.
- Assegurar una bona comunicació amb el seu comandament i la resta de l'equip de treball i presentar els informes de situació necessaris en aplicació del pla personal de teletreball i de les condicions de seguiment i avaluació que aquest estableixi.

9. Drets i deures de l'Ajuntament

9.1. L'Ajuntament del Masnou, a través dels comandaments d'àrea o departament, té dret a supervisar el desenvolupament del teletreball aprovat, a proposar modificacions del seu règim, o fins i tot, la seva suspensió, en virtut dels resultats assolits i del compliment efectiu del pla personal de teletreball.

9.2. Els comandaments d'àrea o de departament amb personal en règim de teletreball tenen els deures següents:

- Organitzar el treball de manera que faci possible el teletreball del personal que compleixi els requisits, tenint sempre en compte les necessitats dels serveis i de la ciutadania.
- Assegurar una bona comunicació del conjunt de l'equip, incloses les persones que exerceixen el teletreball.
- Assessorar i orientar el personal que presti serveis en règim de teletreball.
- Supervisar i avaluar l'activitat realitzada en règim de teletreball i els seus resultats.



10. Pla personal de teletreball

10.1. Les condicions específiques en què es desenvoluparà el teletreball s'establiran en un pla personal de treball que ha de ser elaborat conjuntament per la persona que presenti la sol·licitud i pel comandament de l'àrea o departament on aquella presta els seus serveis.

10.2. En cada pla personal de treball hi constaran:

- a) La durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, indicant les dates d'inici i d'acabament.
- b) El calendari i l'horari setmanal del teletreball, amb expressió explícita de l'horari de connexió obligatòria.
- c) Les tasques que es realitzaran en la modalitat de teletreball, amb indicació dels objectius a assolir.
- d) Les ubicacions concretes en les que es desenvoluparà el teletreball, que podran ser dues i que hauran de tenir en compte allò indicat a l'article 18 sobre seguretat i salut en el treball.
- e) Els equips tecnològics que s'utilitzaran per al desenvolupament del teletreball i per la comunicació amb el comandament i l'equip de treball, per la qual cosa es demanarà el suport del departament competent en la matèria.
- f) El sistema de suport, seguiment i avaluació que aplicarà el comandament immediat de la persona teletreballadora.
- g) Altres aspectes que es considerin necessaris per a facilitar el correcte desenvolupament del teletreball.

10.3. El pla personal de teletreball ha de tenir en compte la correcta organització del treball de cada equip quan més d'una persona vulgui acollir-se a aquesta modalitat. Quan sigui necessari han d'establir-se torns. En aquest cas, tindran preferència les persones amb diversitat funcional i amb mobilitat reduïda.

10.4. Amb caràcter únic i excepcional, el pla personal de teletreball pot preveure un règim específic en els casos de persones que, per motius de salut convenientment acreditats, no poden acudir presencialment al seu centre de treball però si poden teletreballar.

10.5. El pla personal de teletreball serà traslladat al departament competent en matèria de recursos humans, que n'haurà d'informar i tramitar, si s'escau, l'autorització.

10.6. El pla personal de teletreball podrà ser modificat per comú acord de la persona interessada i del comandament de l'àrea o departament afectat, quan es produeixin canvis en les necessitats del servei o en les circumstàncies de la persona teletreballadora.

10.7. El pla personal de teletreball acordat és d'obligat compliment durant tot el període de vigència de la modalitat de teletreball. L'incompliment del pla personal de teletreball pot comportar la revocació de l'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball.

11. Sol·licitud i autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

11.1. La persona que vulgui prestar serveis en la modalitat de teletreball ha de presentar una sol·licitud a l'àmbit municipal competent en matèria de recursos humans, d'acord amb el model normalitzat i acompanyada del pla personal de teletreball que hagi definit amb el comandament de l'àrea o departament que correspongui.

11.2. L'àmbit competent en matèria de recursos humans comprovarà el compliment dels requisits i, en cas afirmatiu, tramitarà l'autorització per part de la regidoria delegada.



Quan sigui pertinent, podrà sol·licitar informació addicional a la persona interessada o al comandament.

11.3. La resolució haurà de ser presa en el termini màxim d'un mes des de la data de recepció de la sol·licitud i, en cas desestimatori, haurà de ser convenientment motivada.

11.4. La resolució serà notificada a la persona interessada i al comandament que hagi signat amb ella el pla personal de teletreball.

11.5. La persona interessada podrà accedir en tot moment a l'assessorament i acompanyament de la Comissió de teletreball que es descriu a l'article 20 d'aquest reglament.

12. Modificació puntual de les condicions de teletreball

12.1. L'aplicació del règim de teletreball resta sotmesa a cobrir les necessitats dels serveis, per la qual cosa és susceptible de modificació puntual en virtut de motius sobrevinguts i justificats, que en tot cas serà comunicada per les persones responsables dels serveis a les persones interessades amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

12.2. En el cas de situacions excepcionals que comportin que cap persona hi resti presencialment al servei, la persona responsable d'aquest podrà suspendre alguna de les situacions de teletreball amb caràcter immediat, mentre duri la temporalitat del fet.

12.3. Quan es doni una modificació puntual el cap responsable informará al departament de Recursos Humans i Organització.

13. Suspensió temporal de l'autorització

13.1. L'autorització per teletreballar es pot suspendre temporalment, mitjançant resolució de la regidoria delegada en matèria de recursos humans:

- a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades.
- b) Per funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat, supòsit en el qual la persona afectada ha de prestar des del dia següent serveis en règim presencial, fins que es resolguin els problemes tècnics.

13.2. La suspensió de l'autorització de teletreball comporta la incorporació immediata de la persona al seu centre de treball, mentre aquella duri.

14. Revocació de l'autorització

14.1. La prestació de serveis en modalitat de teletreball podrà ser objecte de revocació, a proposta del comandament de l'àrea o de departament de la persona interessada o de l'àmbit competent en matèria de recursos humans, si es donen una o més de les circumstàncies següents:

- a) Per incompliment dels requisits enumerats a l'article 5.1 anterior.
- b) Per incompliment del pla de personal de teletreball, inclosos els compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.
- c) Per impossibilitat de garantir la comunicació i la connectivitat suficient entre el lloc de teletreball i el centre presencial de treball.
- d) Per no respectar les condicions d'ús dels recursos tecnològics cedits per l'Ajuntament.

14.2. En tots els casos es donarà audiència prèvia a la persona interessada durant un termini de deu dies hàbils.



14.3. Una vegada revocada l'autorització de teletreball, la persona es reincorporarà de forma immediata al seu centre de treball.

15. Extinció de l'autorització

15.1. La prestació de serveis en modalitat de teletreball s'extingeix si es donen una o més de les circumstàncies següents:

- a) Per compliment del termini previst a la corresponent autorització o les seves pròrrogues.
- b) Per renúncia de la persona que ha rebut l'autorització, que s'ha de notificar al departament de Recursos humans amb cinc dies hàbils d'antelació.
- c) Per canvi de lloc de treball de la persona autoritzada.

15.2. Una vegada extingida l'autorització de teletreball, la persona es reincorporarà de forma immediata al seu centre de treball.

16. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

16.1. El pla personal de teletreball ha de recollir els equips tecnològics que s'utilitzaran per al desenvolupament del teletreball. Aquests equips han de complir amb les especificacions que determini el departament competent en matèria de sistemes d'informació de l'Ajuntament.

16.2. Queda prohibida la utilització de mitjans tecnològics públics o compartits, com telecentres, xarxes wifi públiques, locutoris, i similars.

16.3. La persona que sol·liciti la prestació de serveis en la modalitat de teletreball aportarà una connexió de dades amb una velocitat mínima de 50 Mb/s en el punt de treball i n'assumirà les corresponents despeses.

16.4. L'Ajuntament del Masnou aportarà, segons les seves disponibilitats:

- a) ordinador portàtil,
- b) ratolí, teclat i lector tCAT,
- c) auriculars amb micròfon per l'extensió del telèfon corporatiu i videotrucades,
- d) un escriptori remot per treballar-hi a distància i
- e) assistència tècnica telemàtica, en horari d'oficina, en tot allò relatiu al funcionament d'aquests mitjans.

16.5. Les persones teletreballadores no poden fer canvis en la configuració dels equips proporcionats per l'Ajuntament sense l'autorització del departament competent en matèria de sistemes d'informació de l'Ajuntament.

16.6. El transport dels equips al lloc de teletreball serà responsabilitat del treballador o treballadora.

16.7. Quan no hi hagi prou equips disponibles per atendre les sol·licituds de teletreball, aquestes seran aprovades per ordre de sol·licitud.

16.8. Amb caràcter excepcional, es pot proposar en el pla personal de teletreball la utilització voluntària de mitjans tecnològics propis de la persona sol·licitant, sempre que:

- a) No hi hagi disponibilitat d'equips del propi Ajuntament.
- b) Compleixin amb les especificacions que determini el departament competent en matèria de sistemes d'informació.
- c) Es puguin desviar les trucades telefòniques a un terminal propietat del treballador o treballadora o bé es permeti instal·lar al mitjà propi un programari que faci aquestes funcions telefòniques (*softphone*).



En aquests casos, el departament competent en la matèria només oferirà suport tècnic limitat als sistemes utilitzats en el teletreball i no respecte al maquinari pròpiament dit.

17. Formació

L'Ajuntament del Masnou proporcionarà a les persones teletreballadores la formació adient per poder dur a terme les seves funcions. Aquesta formació tindrà en compte els vessants tecnològic, de seguretat i protecció de dades i de salut i prevenció de riscos laborals.

18. Seguretat i salut

18.1. L'Ajuntament informarà el personal que presti serveis en modalitat de teletreball sobre les condicions específiques en matèria de seguretat i salut laboral que cal tenir en compte en aquestes circumstàncies, per evitar els riscos laborals amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents, amb especial atenció als factors de risc psicosocial, ergonòmics i organitzatius, així com tenir una adequada protecció en matèria de vigilància de la salut.

18.2. El personal en règim de teletreball ha d'aplicar en tot cas les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com les indicacions facilitades pel servei de prevenció i s'hi ha de comprometre en el pla personal de teletreball. No obstant això, el servei de prevenció proporcionarà assistència i assessorament telefònic quan sigui precís.

18.3. La cobertura de protecció social del personal que teletreballa és la mateixa que la del personal que treballa de forma presencial, de conformitat amb el RDL 8/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei general de Seguretat Social. L'accident de treball es presumirà, llevat prova en contrari, quan el succés esdevingui durant el temps i en el lloc de treball; en aquest sentit, es considera temps de treball el que consti en el registre horari i s'identifica el lloc de treball amb les ubicacions que s'indiquin en el pla personal de teletreball. Acreditats aquests dos elements, preval la presumpció d'accident de treball i són la mútua o l'Ajuntament qui ha de provar que la lesió o la malaltia no es produeix per l'activitat laboral desenvolupada en la modalitat de teletreball.

18.4. Cas que la lesió esdevingui fora del lloc de treball a distància o del control de la jornada i l'horari telemàtic establert, l'empleat o empleada ha de provar la relació de causalitat perquè es pugui reconèixer l'accident de treball.

19. Privacitat i protecció de dades

19.1. L'Ajuntament del Masnou adoptarà les mesures oportunes, referent a la comunicació remota, per garantir la protecció de les dades utilitzades i processades pel treballador o treballadora per a finalitats professionals.

19.2. L'Ajuntament del Masnou informarà al treballador o treballadora sobre qualsevol limitació en la utilització dels mitjans posats a la seva disposició i de les eines informàtiques (Internet, aplicacions corporatives, etc.).

19.3. En relació amb la protecció i confidencialitat de les dades utilitzades o l'accés a dades personals, el treballador o treballadora declararà conèixer, en el pla personal de teletreball:

- a) Els drets i obligacions establerts al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, Reglament General de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
- b) El document sobre funcions i obligacions del personal de l'Ajuntament del Masnou en relació al tractament de dades personals.



19.4. Específicament, tenint en compte les particularitats del treball a distància, el personal en règim de teletreball haurà de respectar les principals mesures organitzatives i tecnològiques per garantir la protecció de les dades personals, que afecten a tota la cadena de la informació:

- a) Protegir el dispositiu utilitzat en mobilitat i l'accés a aquest. És recomanable la utilització d'un filtre de privacitat per la pantalla en determinades situacions.
- b) Mantenir qualsevol informació adquirida en el desenvolupament del seu treball en la més estricta confidencialitat.
- c) Adoptar els controls de seguretat raonables necessaris amb la finalitat de preservar la confidencialitat, integritat i secret.
- d) No connectar els dispositius a la xarxa corporativa des de xarxes públiques o xarxes no segures.
- e) No destinar la informació a la que s'accedeixi per finalitats diferents a les que s'hagi aprovat.
- f) Destruir tota la informació confidencial subministrada per l'Ajuntament del Masnou una vegada ja no sigui necessària (suports físics o digitals, resums, còpies o duplicats).
- g) Utilitzar el correu electrònic corporatiu amb finalitats estrictament professionals.
- h) Tractar la informació en l'accés en línia, d'igual manera que si el treball es realitzés a les dependències de l'Ajuntament.
- i) Respectar les contrasenyes, no emmagatzemar-les a l'equip o al navegador web, i utilitzar bloquejos de pantalla amb la finalitat que no es pugui accedir a la informació quan no s'estigui a prop de l'ordinador.
- j) Comunicar a la Comissió de Protecció de Dades qualsevol incidència de seguretat que tingui coneixement, sobretot si afecta dades personals.

20. Comissió de teletreball

20.1. Es constituirà una Comissió de teletreball amb caràcter d'òrgan d'assessorament, supervisió i garanties per al personal, en tot allò referent a l'aplicació d'aquest reglament.

20.2. La composició d'aquesta Comissió s'assimilarà a la de la Comissió paritària; és a dir, s'ajustarà al criteri de proporcionalitat en relació amb la presència sindical i aquella que el govern municipal designi per la seva representació. La presidència correspondrà al regidor o regidora delegats en matèria de recursos humans.

20.3. Les funcions de la Comissió seran, en relació a aquest reglament, les següents:

- a) Interpretar en primera instància el seu contingut.
- b) Conèixer i resoldre els conflictes derivats de la seva aplicació i interpretació.
- c) Negociar el contingut de qualsevol modificació, amb caràcter previ a l'aprovació per l'òrgan competent.
- d) Assessorar el personal municipal, quan aquest ho reclami.

20.4. La comissió es reunirà un cop l'any on s'informarà de les diferents autoritzacions que s'han fet durant l'any i de les incidències que hagin hagut, si fos el cas.

20.5. La Comissió haurà de ser convocada per la seva presidència, en un termini màxim de deu dies hàbils, a instància de qualsevol de les seves parts.



20.6. De les reunions de la Comissió s'aixecarà acta, que recollirà el contingut que ha motivat la convocatòria de la Comissió, així com els acords presos, si s'escau.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la publicació íntegra del seu text al Butlletí Oficial de la Província i transcorri el termini de quinze dies hàbils que preveu l'article 65.2 en relació amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Contra aquest acord es podrà interposar pels interessats un recurs contenciós-administratiu, davant la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

L'alcalde
JAUME OLIVERAS MARISTANY
02/04/2024