



ANUNCI

El Ple municipal, en sessió extraordinària, celebrada el dia 5 de setembre de 2024, va prendre el següent acord:

<< APROVACIÓ INICIAL DEL REGLAMENT DEL TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

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.”

Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament innovador de les administracions públiques. El teletreball no és únicament un canvi en la forma de treballar, implica un canvi en la cultura organitzativa.

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. (...)

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.

En aquest context, l'Ajuntament de Sant Celoni promou el Teletreball en la organització i, amb l'objecte de regular-ne el funcionament, s'impulsa la disposició del Reglament.

Disposar de regulació esdevé essencial per a una correcta implantació, desplegament i evolució del Teletreball en la organització municipal. Sense aquesta, cap dels aspectes que es volen garantir restaria assegurat.

Amb la disposició del Reglament es vol aportar regulació que assegurï, assolir els objectius següents:

- Nitidesa en les condicions d'accés
- Equitat per accedir
- Transparència dels procediments vinculats

- Desplegament funcional eficient del sistema
- Seguretat personal garantida
- Seguretat digital garantida
- Prestació de serveis plenament assimilable a la presencial

El Pla Normatiu de l'Ajuntament de Sant Celoni de 2024 incorpora l'impuls del Reglament de Teletreball.

Tal com es preveu preceptivament, s'ha constituït la Comissió d'Estudi del Reglament composta per membres dels diversos grups municipals, persones assessores, membres del Comitè d'Empresa/Junta de Personal, així com personal tècnic municipal.

Prèviament es varen realitzar treballs conduents a facilitar l'acció de la Comissió, per part de grup de treball configurat per membres del Comitè d'empresa, representants dels grups municipals i personals tècnics. Així en reunió celebrada el 10 de juny de 2024, es va consensuar l'esborrany de Reglament, elaborat a partir de l'anàlisi de diversos reglaments d'altres ajuntaments i es va impulsar la preceptiva consulta pública prèvia d'aquest, mitjançant el canal Participa 311 de l'Ajuntament de Sant Celoni.

La consulta es va adreçar al personal municipal i durant el període de recepció d'aportacions es varen rebre 3 suggeriments. Analitzats aquests pel grup de treball previ, en sessió de data 1 de juliol de 2024, s'acordà que no s'aportava millores rellevants i, per tant, es proposà elevar a la Comissió d'estudi, l'esborrany de Reglament inicial, per a la seva consideració i eventual elevació al Ple.

Finalment, la Comissió d'estudi, en sessió celebrada el 31 de juliol de 2024, va valorar el procés previ, va analitzar l'esborrany de Reglament i va acordar donar-lo per vàlid i proposar-ne la seva elevació al Ple.

El Reglament garanteix que el teletreball sigui voluntari i requereix un acord per escrit entre l'empresa i la persona treballadora. Es preveu els mitjans, equips i eines que es necessiten, així com els horaris i la distribució del temps de treball. Assegura, també els mateixos deures i drets que en treball presencial, incloent-hi els retributius, la formació i la promoció professional.

Es contempla, així mateix, el dret a la desconexió digital i la **Prevenció de riscos laborals**.

S'estableixen mecanismes de control adequats per verificar el compliment del treball i es preveu avaluació en cada cas.

La implantació del Teletreball no implica cap variació en les condicions econòmiques de les persones treballadores municipals i, per tant, no genera cap impacte sobre el pressupost del capítol I.

Les despeses de connexió i d'entorn físic de treball, seran a càrrec de la persona a qui s'autoritzi el teletreball i, per tant, no genera tampoc impacte sobre el pressupost de capítol 2.

El model preveu, per motius de seguretat digital, que l'Ajuntament faciliti maquinari de treball degudament blindat digitalment, amb el qual caldrà treballar exclusivament. La dotació econòmica per a l'adquisició dels equips resta consignada al pressupost municipal d'inversions de 2024. Es preveu iniciar la licitació el setembre d'enguany.

En data 23.08.2024 la Secretària accidental ha emès informe indicant la normativa aplicable i el procediment a seguir.

El Director de Bon Govern ha emès informe en data 05.08.2024 favorable a l'aprovació del reglament.

Fonaments de Dret



Legislació aplicable

1. D'acord amb l'article 179 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i de l'article 173 del Reglament d'Organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals és preceptiu informe de la Secretaria municipal per a l'aprovació d'aquest reglament.
2. D'acord amb l'article 4.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases del Règim Local (en endavant, LRBRL) correspon als municipis, dintre de les seves competències, la potestat reglamentària i d'autoorganització. L'article 84 habilita a les entitats locals a intervenir en l'activitat de la ciutadania mitjançant ordenances i bans.
3. L'article 50 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals aprovat per Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, (en endavant, ROF) determina que correspon al Ple l'aprovació de les ordenances i altres disposicions de caràcter general que siguin competència municipal.

L'article 49 LRBRL (i per remissió l'article 56 del Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Real Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril) estableix el procediment d'aprovació de les ordenances i reglaments locals que serà el següent:

- Aprovació inicial pel Ple
- Informació pública i audiència als interessats pel termini mínim de trenta dies per a la presentació de reclamacions i suggeriments.
- Resolució de les reclamacions i suggeriments presentats dintre del termini i aprovació definitiva pel Ple. Si no se'n presenta cap, l'acord provisional esdevindrà definitiu.

En els mateixos termes s'expressa l'article 178 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

Segons allò establert a l'article 47 LRBRL, l'aprovació d'aquest reglament requereix de la majoria simple dels membres del Ple municipal.

Procediment d'aprovació

La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LCAP) incorpora novetats en relació amb l'exercici de la potestat normativa. Atès el caràcter bàsic de la LCAP cal enllaçar els seus preceptes amb els que regulen en l'àmbit local l'aprovació dels Reglaments i ordenances, que també tenen caràcter bàsic per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (en endavant, LRBRL).

El procediment implica les fases següents:

1. Pla normatiu anual. D'acord amb allò establert a l'article 132 LCAP, anualment les Administracions Públiques faran públic un Pla normatiu que contindrà les iniciatives legals o reglamentàries que hagin de ser elevades per a la seva aprovació en l'any següent. Aquest Pla, un cop aprovat, es publicarà obligatòriament al Portal de Transparència de l'Ajuntament.

El Pla normatiu per a l'any 2024 de l'Ajuntament, aprovat per Decret 2024/298 de 05.02.24 i modificat pels Decrets 2024/391 de 12.02.24, 2024/445 de 22.02.24 i 2024/1689 de 20.06.24, incorpora el Reglament regulador de la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Sant Celoni i ha estat degudament publicat al Portal de Transparència municipal.

2. Consulta prèvia. Segons allò establert a l'article 133 LPAC i amb l'objectiu de millorar la participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes, amb caràcter previ a l'elaboració del reglament municipal -per tant, el text íntegre de la norma no es coneix- com a tràmit prevís de caràcter obligatori, s'incorpora la necessitat de recavar l'opinió de la ciutadania i de les organitzacions més representatives que potencialment es puguin veure

afectades per la mateixa, sobre els problemes que es pretenen solucionar amb la iniciativa, la necessitat i oportunitat de la seva aprovació, els seus objectius i les possibles solucions alternatives regulatòries i no regulatòries.

3. Consulta addicional. Sens perjudici de la fase anterior, quan la norma afecti als drets i interessos legítims de les persones, l'Àrea competent d'acord amb l'article 133.2 LCAP ordenarà que es redacti i publiqui el text de la norma en el web municipal amb l'objecte de recavar les aportacions addicionals que puguin fer altres persones o entitats, a més de poder conèixer directament l'opinió de les organitzacions o associacions reconegudes per llei que agrupin o representin a les persones amb drets o interessos legítims que puguin estar afectats per la norma.

No es fixa termini per aquesta fase però, per analogia amb l'Estat, podria ser no inferior a 15 dies (article 26.6 Llei 50/1997, en la redacció donada per la Disposició Final Tercera de la Llei 40/2015), o inclús no inferior a 10 dies hàbils si prenem com a referència el procediment administratiu comú (art. 82 LCAP).

Únicament es pot prescindir dels tràmits de consulta prèvia referits en els apartats 2 i 3 quan es concorri algun dels següents supòsits (art. 133.4 LCAP):

- Si es tracta de normes pressupostàries o organitzatives de les administracions públiques
- Si concorren raons greus d'interès públic que ho justifiquin

En el cas del reglament de teletreball, tractant-se d'una norma reglamentària de caràcter organitzatiu no és necessari aquest tràmit. En aquest sentit, la STS de 18 de juliol de 1988 assenyala que l'autonomia local, tal com es troba institucionalment garantida en els articles 137 i 140 de la Constitució, exigeix la concreció d'un àmbit de competències propi junt amb un poder d'autoorganització i el reconeixement d'una específica potestat normativa. Així mateix, la STS de 8 d'abril de 1987 apunta que dintre de les potestats de les Corporacions locals es troba la d'autoorganització.

D'altra banda, l'article 10.1.c) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, estableix que en les actuacions amb rellevància jurídica han de publicar-se les memòries i els documents justificatius de la tramitació dels projectes normatius, així com els procediments normatius en curs d'elaboració, amb indicació de l'estat de tramitació en què es troben.

En l'elaboració del Reglament de teletreball, mitjançant la Plataforma 311 de l'Ajuntament de Sant Celoni, es va realitzar consulta pública a la totalitat del personal municipal. Segons es desprèn de l'informe tècnic elaborat pel Director de Bon Govern, durant el termini de presentació d'aportacions, es van rebre tres suggeriments que van ser traslladats a la Comissió d'estudi.

4. El Reglament s'ha d'ajustar als principis de bona regulació continguts a l'article 129 de la LCAP. Així la norma ha donar compliment als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència, ha de resultar coherent amb l'ordenament jurídic, no introduir noves càrregues administratives i ha de permetre una gestió més eficient dels recursos públics.

El Reglament que ens ocupa defineix el teletreball com 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. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament innovador de les administracions públiques, i representa no només un canvi en la forma de treballar, sinó un canvi en la cultura organitzativa.



5. Negociació en la Mesa General de Negociació. De conformitat amb allò establert als articles 37.1.k) i 47.bis.2 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, aquest reglament ha de ser objecte de negociació en la Mesa General de Negociació, atès que el seu àmbit d'aplicació és tan al personal funcionari com al laboral de l'Ajuntament de Sant Celoni.

D'acord amb l'informe del Director de Bon Govern, per a l'elaboració del reglament de teletreball s'ha configurat un grup de treball format per membres del Comitè d'Empresa i de la Junta de Personal, representants dels grups municipals i personal tècnic. Paral·lelament en diverses reunions de la Mesa General de Negociació s'ha donat compte dels avenços d'aquest grup de treball i del text i contingut del projecte de reglament. Així mateix, un representant sindical ha format part de la Comissió d'Estudi.

6. Dictamen de la Comissió Informativa corresponent d'acord amb allò establert a l'article 20.1.c) de la LRBRL i als articles 82.2, 123 i 126 del ROF.
7. Dictamen de la Comissió d'estudi, d'acord amb l'article 60 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
8. Aprovació inicial pel Ple de la Corporació. L'òrgan competent per a l'aprovació d'aquest reglament és el Ple municipal, en virtut dels articles 22.2.d) i 49 de la LRBRL i dels articles 52.2.d) i 178.1 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb el quòrum de majoria simple dels membres presents.
9. Informació pública i audiència a les persones interessades per un termini mínim de 30 dies per a la presentació de reclamacions i suggeriments (article 178.1.b) del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya). Es durà a terme mitjançant la publicació d'un extracte de l'aprovació inicial en el Butlletí Oficial de la Província. L'anunci assenyalarà el lloc d'exposició, havent d'estar a disposició de les persones que ho sol·licitin a través de mitjans electrònics a la seu electrònica municipal.
10. Resolució de les reclamacions i suggeriment presentades dins de termini. Si no se'n presenta cap, l'acord inicial esdevindrà definitiu (article 178.1.c) del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
11. Aprovació definitiva pel Ple municipal, previ dictamen de la Comissió Informativa corresponent, que requerirà la majoria simple dels membres presents, segons l'article 47.1 LRBRL.
12. Publicacions i entrada en vigor. D'acord amb l'article 178.2 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, els reglaments s'han de publicar conforme el que estableix la legislació estatal de règim local.

Així, l'article 70.2 LRBRL estableix que els acords que adoptin les corporacions locals es publiquen o notifiquen en la forma prevista per la Llei. Els reglaments, així com els acords corresponents a aquests quina aprovació definitiva sigui competència dels ens locals, es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i no entraran en vigor fins que s'hagi publicat completament el seu text i hagi transcorregut el termini previst a l'article 65.2, que és de quinze dies hàbils.

Així mateix, també s'ha de donar compliment a les obligacions de publicitat activa establertes a l'article 8.1.c) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern que estableix que, en aplicació del principi de transparència, s'haurà de fer pública la informació relativa a les decisions i actuacions d'especial rellevància jurídica. L'apartat segon de l'article esmentat assenyala que la informació pública ha de contenir totes les dades i documents amb l'abast i la precisió que determinen els articles 9 a 15. Concretament, l'article 10.a) es refereix a les normes aprovades per l'Administració

pública i les dades relatives a l'avaluació de l'aplicació de les normes. D'acord amb l'article 5, aquesta informació es farà pública a través del Portal de transparència.

13. Avaluació normativa (article 130 LCAP). Com a garantia del compliment dels principis de bona regulació, s'imposa l'avaluació periòdica de les normes vigents. Es tracta de comprovar la mesura en què les normes en vigor han aconseguit els objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació s'ha de plasmar en un informe del qual la LCAP no estableix la periodicitat però que haurà de fer-se públic a través del Portal de transparència.

A proposta de l'alcalde previ dictamen de la Comissió Informativa General, **per unanimitat dels 16 regidors presents**, el Ple municipal **ACORDA**:

1. Aprovar inicialment el Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Sant Celoni, que es desplega en annex.
2. Notificar l'acord al Comitè d'empresa/Junta de personal.
3. Publicar l'acord i el text de Reglament al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis d'aquesta Corporació, per a la seva exposició pública durant un termini de 30 dies hàbils. Transcorregut aquest termini sense haver-se presentat reclamació ni suggeriment, s'entendrà aprovada definitivament sense necessitat de nou acord.>>

Sant Celoni, a 13 de setembre de 2024

L'alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón



ANNEX GENERAL

REGLAMENT DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

ÍNDEX

Context

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació i vigència

Article 3. Definicions i rol dels agents implicats

Article 4. Marc i requisits per a la prestació del servei en modalitat de teletreball

Article 5. Règim general de la prestació de serveis amb teletreball

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

Article 7. Seguretat i salut en el lloc de teletreball

Article 8. Procediment d'autorització

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

Article 10. Mitjans tecnològics necessaris

Disposició transitòria única

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

Annex 2. Pla Personal de Teletreball (Model F2TT)

Annex 3. Autoavaluació de riscos laborals (Model F3TT)

Annex 4. Relació de llocs de treball en modalitat preferentment presencial

Context

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."

Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament innovador de les administracions públiques. El teletreball no és únicament un canvi en la forma de treballar, implica un canvi en la cultura organitzativa.

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.”

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.

En aquest context, l'Ajuntament de Sant Celoni promou la disposició del Reglament de Teletreball per aplicar al personal que hi presta servei.

Article 1. Objecte

El present Reglament, té per objecte regular el teletreball com a modalitat de prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni en un marc normalitzat i estable de treball. Queden equiparats el treball presencial i el teletreball en referència a drets i deures del personal.

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

Aquest Reglament s'aplica al personal al servei de l'Ajuntament de Sant Celoni, així com al dels organismes autònoms, empreses municipals o altres ens dependents que estiguin adherits a l'acord de condicions de treball del personal al servei de l'Ajuntament vigents o document que vingui a substituir-lo.

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 suprimeixi. Les disposicions que conté podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes inicialment, tot adaptant-les a les noves circumstàncies i contextos.

Article 3. Definicions i rol dels agents implicats

Als efectes del present Reglament, s'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis que es pot desenvolupar fora de les dependències municipals quan el contingut competencial i les necessitats específiques ho permetin, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació, inclòs en cas d'hores extres.

El teletreball té com a finalitat assolir una major eficiència en la prestació dels serveis, mitjançant una millor organització del treball, la gestió per objectius i resultats així com l'ús de les noves tecnologies combinades amb l'estimulació del major grau de motivació de les persones treballadores, gràcies a la mirada orientada a l'òptima conciliació de la vida personal i laboral.

El teletreball té caràcter voluntari, tant per a les persones treballadores com per a l'Ajuntament de Sant Celoni, per la qual cosa, convé configurar una comissió mixta de seguiment que, en el marc del Reglament, contribueixi a harmonitzar les condicions per a la seva aplicació.

Es promou com a essencial per a la implantació i seguiment del Teletreball, la Comissió Mixta de Teletreball (CMT) configurada per càrrecs electes, personal tècnic de recursos humans i representació del Comitè d'Empresa i de la Junta de personal, en el marc de la qual es promourà i gestionarà la interpretació d'allò no taxat així com l'evolució del Reglament.



Quan el Servei preventiu aliè, dictamini que la persona s'ha d'acollir al teletreball per raons de salut, s'autoritzarà sense necessitat de procediment. No s'obviarà no obstant, els aspectes relacionats amb la adequació d'espais, formació i altres requeriments essencials.

La CMT treballarà amb vocació de consens i, per tant, s'exhaurirà al màxim possible el debat fins assolir acords per a l'evolució efectiva del teletreball en el marc de l'Ajuntament. En cas de manca d'acord, atès que el Reglament i les seves possible noves versions ha d'estar aprovat en darrera instància per part del Ple, prevaldrà el criteri que aprovi l'òrgan de Govern.

Article 4. Marc i requisits per a la prestació del servei en modalitat de teletreball

4.1. L'annex 4 del Reglament fixa els llocs de treball susceptibles de ser exercits exclusivament en modalitat presencial. Els llocs de treball que no hi figurin seran considerats compatibles amb les modalitat presencial i no presencial i, per tant, susceptibles de dur-se a terme mitjançant teletreball.

Amb caràcter previ a la prestació de servei en la modalitat de teletreball es determinaran les necessitats ordinàries de cada servei o unitat organitzativa en el marc de la qual es planteja el teletreball, amb indicació del nombre mínim de persones treballadores que hagin de romandre presencialment per garantir l'adequada prestació dels serveis. Aquesta determinació anirà a càrrec dels comandaments tècnics d'unitat i de Recursos Humans (RH), i se n'informarà a la CMT, que l'haurà de validar.

4.2. Les persones treballadores que vulguin teletreballar hauran de complir els requisits següents:

- a) Trobar-se en situació de servei actiu a l'Ajuntament, en el moment en què se sol·liciti el teletreball, desenvolupant les funcions del lloc en qüestió.
- b) Exercir funcions o tasques susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball i 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 digital suficient i segura, amb les característiques que defineixi la unitat d'adscripció i el Servei TIC de l'Ajuntament.
- e) Haver emplenat i lliurat a RH 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 emplenat i lliurat a RH el Pla Personal de Teletreball (PPT), establert de manera consensuada amb el comandament del servei d'adscripció.
- g) 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.

4.3. El teletreball és incompatible amb la percepció de complements retributius directament vinculats a determinades condicions de jornada de tipus presencial. Alhora, els factors inclosos en el complement específic no experimentaran, en cap cas, minoració retributiva.

Article 5. Règim general de la prestació de serveis amb teletreball.

5.1. La durada màxima del teletreball serà d'un any, llevat d'autoritzacions excepcionals (de les quals RH n'haurà d'informar a la Comissió Mixta), que puguin preveure una durada superior, atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de servei.

5.2. 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 PPT, la persona interessada i el

comandament que correspongui efectuaran l'avaluació de les tasques encarregades i els objectius establerts i en deixaran constància al formulari previst a tal efecte.

Si la persona interessada renova la seva sol·licitud, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes addicionals d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball, l'avaluació hagi estat favorable i es mantinguin les circumstàncies personals apreciades en l'assignació inicial, establertes a l'article 8.3.

5.3. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb audiència prèvia de la persona afectada:

- 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.

L'extinció la proposarà l'Ajuntament que la posarà a consideració de la CMT, que l'haurà de validar.

També es podrà extingir per renúncia de la persona autoritzada.

5.4. El teletreball no modifica la relació laboral existent entre l'organització i la persona treballadora, ni produeix cap tipus de canvi en les retribucions pròpies del lloc de treball.

5.5. El 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.

5.6. La modalitat de treball preferent de l'Ajuntament és la presencial. La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de 2 jornades diàries senceres o un màxim de 14 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/temps amb el lloc de residència, aquest règim es podrà ajustar fins 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 informada per la persona responsable del servei i per RH i validada per part de la CMT.

5.7. 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, 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.

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 segons calendari laboral, i, fins i tot, en format híbrid, de manera que la jornada que es treballi presencialment i es teletreballi, haurà de quedar repartida garantint la disponibilitat en la forquilla horària esmentada.



5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Amb caràcter esporàdic, es podrà autoritzar 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.
- 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 tant en jornada habitual com en el cas d'hores.
- 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 RH.
- d) Quan per força major de naturalesa personal o organitzativa, degudament acreditada, sigui sol·licitada per la persona treballadora.

Les sol·licituds subjectes a aquest marc seran valorades per la CMT, amb l'objecte d'acreditar equitat i transparència.

Amb caire orientatiu, les casuístiques susceptibles poden ser:

- Atenció a convivents dependents o malalts
- Embaràs avançat
- Altres de sobrevingudes

En tot cas en aquest marc les persones que teletreballin hauran de complir com a mínim els requisits següents:

- Tenir els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients per desenvolupar adequadament les funcions o tasques en la modalitat de teletreball.
- Disposar, en l'espai utilitzat per realitzar el teletreball, de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat digital suficient i segura, amb les característiques que defineixi la unitat d'adscripció i el Servei TIC de l'Ajuntament.

5.11. Els contractes en pràctiques, els contractes per a la formació i l'aprenentatge i els plans d'ocupació poden prestar-se en modalitat de teletreball.

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. Singularment, es considerarà els drets i deures següents, atesa la singular vinculació amb el teletreball:

6.1. Dret a la formació en teletreball

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. 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.

6.2 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 l'activitat, segons allò establert a l'article 11 d'aquest Reglament.

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

6.3. 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.

6.4. Deure sobre formació obligatòria i específica en matèria de teletreball.

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.

6.5. 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.

Article 7. Seguretat i salut en el lloc de teletreball

7.1 Aplicació de la normativa preventiva en el teletreball.

Les persones que teletreballen tenen dret a una protecció adequada en matèria de seguretat i salut, de conformitat amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i la seva normativa de desplegament.

7.2 Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.

1. L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva del teletreball han de tenir en compte els riscos característics d'aquesta modalitat de treball, posant especial atenció en els factors psicosocials, ergonòmics i organitzatius.

En particular, s'ha de tenir en compte la distribució de la jornada, els temps de disponibilitat i la garantia dels descansos i les desconexions durant la jornada.

L'avaluació de riscos únicament ha d'afectar la zona habilitada per a la prestació de serveis, sense estendre's a la resta de zones de l'habitatge o altre espai elegit per al desenvolupament del teletreball.

2. L'Ajuntament ha d'obtenir tota la informació sobre els riscos als quals està exposada la persona que teletreballa, mitjançant una metodologia que ofereixi confiança respecte dels seus resultats, i preveure les mesures de protecció que siguin més adequades en cada cas. La



persona física o jurídica que determini l'Ajuntament, per a la verificació de l'espai de treball ha d'emetre un informe que acrediti les condicions de seguretat i prevenció. Aquest informe es lliurarà a l'Ajuntament, a la persona treballadora i a les delegades i delegats de prevenció. Si l'avaluació és desfavorable, l'Ajuntament no autoritzarà a aquella persona a exercir la modalitat de teletreball. Tant si és visita presencial com telemàtica, requerirà el permís de la persona treballadora. En cas de negació d'aquest permís es podrà denegar l'autorització de teletreball.

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

1. El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència a la seguretat i l'ergonomia.
2. L'Ajuntament informará al personal de la política en matèria de salut i facilitarà la formació necessària per evitar els riscos laborals, amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents.
3. El personal que presti servei en la modalitat de teletreball haurà d'assistir obligatòriament a una sessió formativa, on se li indicarà com ha de condicionar el seu espai de treball fora de les dependències de l'Ajuntament, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia. L'aprofitament s'haurà d'acreditar mitjançant la prova corresponent. Aquesta acció formativa es podrà realitzar també per mitjans telemàtics.
4. La persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà estat dissenyat i serà verificat pel Servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut. Serà responsabilitat de la persona teletreballadora el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin. La persona física o jurídica que designi l'Ajuntament avaluarà, si s'escau, l'espai de teletreball de la persona sol·licitant.
5. El personal haurà d'aplicar en tot cas les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la formació facilitada. Addicionalment, l'Ajuntament li proporcionarà assistència i assessorament quan ho precisi.
6. El personal podrà sol·licitar a l'Ajuntament l'examen de l'espai de treball en el seu domicili o un altre que hagi designat. En cas que l'Ajuntament indiqui mesures correctores del mateix, serà responsabilitat del personal la implantació. Aquestes condicions podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball, prèvia comunicació a la persona interessada.

Article 8. Procediment d'autorització

8.1. Sol·licitud.

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.

A la 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).

La sol·licitud haurà d'indicar:

- a) la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades/hores diàries que es desitgen fer, tot indicant els dies concrets de la setmana.

b) la franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, s'haurà d'adequar al calendari laboral anual.

Aquesta sol·licitud es traslladarà al comandament que correspongui per a la seva tramitació provisional.

8.2. Autorització/denegació motivada.

En el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de la recepció de la sol·licitud de teletreball, el comandament referent de la persona sol·licitant completarà el formulari F1TT, als efectes de proposta d'autorització o denegació. L'autorització o denegació definitiva correspon a RH, amb el vist i plau de la CMT.

La sol·licitud s'entendrà autoritzada mitjançant l'acreditació del model F1TT, acompanyat dels models F2TT i F3TT, degudament signats, el qual estipularà les condicions i subjectes implicats en la prestació de serveis en règim de teletreball.

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.

8.3. Altres aspectes del procediment d'autorització.

El procediment d'autorització requerirà que es tramiti en un termini màxim de 2 mesos.

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 prelación següent:

1. Víctima de violència de gènere i/o d'assetjament
2. 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. Procés de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
4. Embaràs
5. Més de 60 anys.

En el cas que persisteixi l'empat, es puntuaran subsidiàriament les següents circumstàncies, atribuint els punts que es detallen segons cada situació:

- Fills menors de 14 anys a càrrec (fill/a de menor edat).

Fill/a menor d' 1 any: 4 punts

Fill/a d' 1 a 3 anys: 3 punts

Fill/a de 4 a 12 anys: 2 punts

Fill/a de 13 anys: 1 punt

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

- 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.



- Persona a càrrec amb malaltia greu: 1 punt
- Persona amb la més distància/temps/dificultat palesa del desplaçament: 1 punt

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 trimestral.

8.4. Causes de denegació.

Les sol·licituds d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es desestimaran per alguna de les causes següents:

- a) No reunir el lloc de treball 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.
- d) Per criteris de desempat

8.5. Causes de suspensió temporal de l'autorització

L'autorització es podrà suspendre temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats del servei degudament justificades.

És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis el funcionament deficient, per un període d'un dia, 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.

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

9.1. Formalització. 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 que haurà de validar-se per part de RH i TIC.

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.

El F2TT ha de respectar les instruccions de serveis o d'altres previsions de caràcter organitzatiu dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

9.2. Contingut.

El F2TT ha de tenir el contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Indicadors de mesura del treball a realitzar que justifiquin l'equivalència de càrrega de treball amb les jornades assignades al teletreball.

c) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius i tasques del treball i avaluació periòdica dels indicadors.

d) Declaracions responsables i autoritzacions de la persona teletreballadora.

e) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball, facilitats per la persona sol·licitant.

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, equips individuals, l'accés segur a les aplicacions i directoris corporatius, als sistemes informàtics, els entorns i servidors, etc. També 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.

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 al Servei TIC i segons disponibilitat dels mateixos.

10.2. Obligacions del personal en relació als mitjans tecnològics.

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.

En cas que es produeixi un mal funcionament en l'equip informàtic subministrat 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 sempre que les circumstàncies siguin eficients. En aquest cas, el desplaçament computarà com temps de treball.

La persona teletreballadora haurà de garantir el bon estat de conservació dels equips informàtics proporcionats, que haurà de retornar un cop finalitzi el període de servei en aquesta modalitat.

10.3. Restriccions específiques.

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.

Les despeses de connexió i d'entorn físic de treball, seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

10.5. Mesures d'autenticació.

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

10.6. Facultats del Servei TIC.

El Servei TIC podrà modificar la configuració dels equips facilitats per garantir la seguretat dels dispositius i els sistemes informàtics.

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

Disposició transitòria única

Durant el primer any de vigència d'aquest Reglament, el procediment d'autorització no estarà 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)

ANVERS

SOL·LICITUD DE TELETREBALL		Estable		Esporàdic....		
Nom i cognoms persona sol·licitant:						
Lloc de treball ocupat:						
Servei d'adscripció:						
Àrea organitzativa:						
Data inici:		Data finalització:				
Dies setmana sol·licitats ⁽¹⁾ :	DL	DT	DX	DJ	DV	
Franja horària disponibilitat ⁽²⁾ :						
Formació obligatòria realitzada:						S/N
Presenta autoavaluació de riscos laborals ⁽³⁾ :	Ubicació :					S/N
Observacions: Indicar, si escau, qualsevol altra consideració que pugui aportar informació qualitativa a la sol·licitud (ex.: s'acull a modalitat híbrida presencial/telemàtica dins la mateixa jornada diària...)						
DECLARO RESPONSABLEMENT QUE:						
☐ He superat la formació sobre teletreball preceptiva i prèvia al seu desenvolupament.						
☐ L'avaluació en matèria de prevenció de riscos laborals efectuada a l'espai o espais on desenvoluparé el teletreball ha/n estat valorada/es com a satisfactòria/es pel Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament.						
☐ Em comprometo a observar i aplicar en tot moment la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com les mesures específiques que es determinin en allò que m'afecti directament.						
☐ Aplicaré estrictament les recomanacions d'ús i les normes de ciberseguretat emeses pel Servei d'Informàtica de l'Ajuntament.						
☐ En cas que sigui necessari, utilitzaré el servei d'assistència informàtica en línia en la franja horària de disponibilitat obligatòria.						
☐ Respectaré la normativa, instruccions i mesures específiques establertes en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat de la informació a la qual tingui accés remotament en la meua qualitat d'empleat/da públic/a.						
☐ Mentre em trobi teletreballant, respectaré la durada màxima de la jornada de treball diària (7 h.), sense possibilitat de generar saldo horari positiu ni prestar serveis extraordinaris a distància.						
☐ Observaré el compliment del descans dins de la jornada diària.						
☐ Respectaré el període preceptiu de desconnexió a fi de garantir el compliment del descans entre cada jornada laboral diària i la següent.						
☐ 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.						
☐ Comunicaré al/a la meu/meua 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.						
AUTORITZO a l'Ajuntament de Sant Celoni i, en concret, als Serveis competents en cada cas, a:						
☐ 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 reuneix/en totes les condicions de seguretat i prevenció necessàries.						

Signatura de la persona sol·licitant.

Sant Celoni, a de de 202

¹ Màxim 2 dies o 14 hores setmanals. En cas de sol·licitud més àmplia, exposar—ho a l'apartat Observacions.

² Indicar si suposa una excepció, al calendari laboral, a l'apartat Observacions.

³ S'adjunta el formulari F3TT Autoavaluació PRL corresponent. Només en teletreball estable.



AUTORITZACIÓ/DENEGACIÓ PROPOSADA

REVERS

Nom i cognoms persona referent:	
Lloc de treball ocupat:	
Servei que dirigeix:	
Àrea organitzativa:	
AUTORITZA ⁽⁴⁾ :	
DENEGA:	
Argumentari:	
Observacions: Indicar, si escau, qualsevol altra consideració que pugui aportar informació qualitativa a l'autorització/denegació.	

AUTORITZACIÓ/DENEGACIÓ RH

Cap de Servei de RH:	
AUTORITZA:	
DENEGA:	

Persona referent del Servei
la CMT

Cap de Servei de RH

Vist i plau, representant de

Data:

Data:

Data:

⁴ L'autorització ha de venir acompanyada del F2TT Pla Personal de Teletreball.



Ajuntament de
Sant Celoni

Annex 2. Pla Personal de Teletreball (Model F2TT)

ANVERS

PLA PERSONAL DE TELETREBALL

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

DADES IDENTIFICATIVES

Nom i cognoms de sol·licitant:		Nom i cognoms referent del Servei:	
Lloc de treball ocupat:		Lloc de treball ocupat:	
Servei d'adscripció:		Servei que dirigeix:	
Àrea organitzativa:		Àrea organitzativa:	

En sol·licitar, indicar:

TASCA (què es fa)	OBJECTIU (per a què es fa)	INDICADOR (valor qualitatiu o quantitatiu)

Signatura persona sol·licitant

Signatura referent del Servei

Signatura Cap de Servei RH

Data:

Data:

Data:

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

REVERS

TASCA	OBJECTIU	ACOMPLIMENT D'INDICADOR	AUTOAVALUACIÓ	AVALUACIÓ DE REFERENT

RESULTAT DE L'AVALUACIÓ

S'autoritza la renovació de la modalitat de teletreball	
Es denega la renovació de la modalitat de teletreball	

Signatura persona teletreballadora

Signatura persona avaluadora

Signatura Cap de Servei RH

Data:

Data:

Data:



Annex 3. Avaluació de riscos laborals (Model F3TT)

ANVERS

AVALUACIÓ PREVENCIÓ RISCOS LABORALS I SEURETAT EN L'ESPAI DE TELETREBALL

Nom i cognoms del treballador/a:	
Lloc de treball ocupat:	
Servei d'adscripció:	
Àrea organitzativa:	
Adreça espai teletreball:	

ENTORN DE TREBALL		
Disposo d'un espai en el meu domicili, on desenvolupar teletreball	SÍ	NO
Té llum natural adequada per teletreballar, combinable amb llum artificial, també adequada	SÍ	NO
L'ambient tèrmic és confortable	SÍ	NO
El nivell de soroll permet concentrar-se	SÍ	NO

MOBILIARI		
Disposo de taula de dimensions adients per desenvolupar teletreball amb comoditat	SÍ	NO
Disposo de cadira ergonòmica: cinc rodes, peu regulable en alçada, respall regulable en alçada i en inclinació, i seient regulable en profunditat.	SÍ	NO

EQUIP INFORMÀTIC		
Disposo de pantalla d'alçada i inclinació regulable.	SÍ	NO
Puc regular la distància entre la pantalla i els meus ulls entre els 40 i els 60 cm.	SÍ	NO
Puc mirar la pantalla frontalment, sense necessitat de girar el coll.	SÍ	NO
Disposo d'auricular – micròfon per combinar l'ús de l'equip informàtic amb les trucades telefòniques per no haver d'adoptar postures forçades de coll (si l'ús del telèfon és freqüent).	SÍ	NO

ALTRES ASPECTES		
L'espai té obstacles que redueixen la capacitat de moviment o que puguin provocar ensopegada i/o caiguda.	SÍ	NO
L'espai compta amb una regleta d'endolls amb interruptor i no faig ús de lladres elèctrics per connectar al corrent elèctric els aparells: equip informàtic i llum de suplement	SÍ	NO
L'espai disposa de proteccions elèctriques contra curtcircuits i tèrmica contra sobrecàrregues.	SÍ	NO
La instal·lació de gas vinculada de l'espai avaluat ha passat les revisions corresponents.	SÍ	NO
Alterno la meva tasca de teletreball amb l'ús dels fogons o del forn de cuina bo i garantint que no es donarà la possibilitat de generar un incendi per descuit.	SÍ	NO
Si he de sortir al carrer per realitzar alguna gestió observo amb precisió, les normes de trànsit.	SÍ	NO

Jo, _____ amb DNI _____
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 de prevenció de riscos laborals i seguretat en l'espai de teletreball.

Data: _____



Ajuntament de
Sant Celoni

VALORACIÓ SERVEI PREVENCIÓ:

REVERS

Signatura referent Servei Prevenció

Data:

Annex 4. Relació de llocs de treball de modalitat preferentment presencial

LLOC DE TREBALL
Conserge d'instal·lacions esportives
Conserge de centres educatius
Agent de Policia local
Caporal de Policia local
Oficial de colles d'Espai públic
Peó de colles d'Espai públic