

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR
ANUNCI NÚM. 3/2025

**APROVACIÓ DEFINITIVA DEL REGLAMENT DE TELETREBALL DE
L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR**

El Ple d'aquest Ajuntament en sessió celebrada en data 25 de maig de 2023, adoptà l'aprovació provisional del reglament de teletreball.

En data 24 de novembre de 2023, en sessió celebrada amb la mesa de negociació de matèries comunes del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, es va acordar l'aprovació definitiva del reglament del teletreball.

No s'ha formulat cap al·legació ni reclamació de l'aprovació inicial del reglament en qüestió durant el termini d'informació pública i d'audiència.

En data 29 de gener el ple aprova de forma definitiva el reglament que es transcriu a continuació.

Publicar el text complert al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de la Corporació.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

Sant Pol de Mar, a 20 de gener de 2025

L'alcalde
Montserrat Garrido Romera

**REGLAMENT DE TELETREBALL
DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR**

Gener 2024

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS	2
2. OBJECTE	3
3. DEFINICIÓ	3
4. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
5. ORGANITZACIÓ DEL TELETREBALL	3
6. REQUISITS PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL .	4
7. EQUIPS I EINES TECNOLÒGIQUES	5
8. DURADA	6
9. JORNADA I HORARI	6
10. DRETS I DEURES	7
11. FORMACIÓ	7
12. SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL	7

13. PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL	8
14. EL PLA PERSONAL DE TREBALL PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL	9
15. SUPÒSITS EN QUÈ L'AUTORITZACIÓ DE TELETREBALL RESTA SENSE EFECTE	9
16. DESCONNEXIÓ DIGITAL	10

Annex 1. Sol·licitud d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Annex 2. Model de pla de treball individual (PTI)

Annex 3. Qüestionari d'autoavaluació: Prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball

1. ANTECEDENTS

La situació generada per la COVID-19 en les administracions públiques en general, i en l'administració local en particular, ha accelerat el procés de transformació que ja estava fent l'administració en potenciar el teletreball. Treballar des del domiciliés part d'aquesta transformació, transformació de les organitzacions, transformació dels processos, transformació de la tecnologia i la transformació de les persones.

L'Ajuntament de Sant Pol de Mar, davant de la situació d'emergència generada per la pandèmia, ha hagut d'implementar sistemes de treball en remot per a poder continuar prestant els seus serveis. Aquesta ha estat, però, una resposta reactiva i, encara que plena d'incerteses i urgència, ha posat de manifest la capacitat de la nostra administració per a implementar mesures per a facilitar el treball en remot i adaptar l'organització per poder continuar prestant els serveis.

En els moments inicials de la crisi sanitària, en data 16 de març de 2020, mitjançant decret d'alcaldia núm. 144/2020 es van resoldre les mesures organitzatives de treball pel conjunt del personal municipal.

En data 20 de maig de 2020, mitjançant decret d'alcaldia núm. 275/2020, es va aprovar un Pla de contingència municipal davant la pandèmia per Covid19, amb unes mesures de seguretat i control sanitari de màxims dins de l'Ajuntament, per fer front a la situació i minimitzar els riscos de propagació i contagi de la COVID-19.

Un cop superada la fase més aguda de la pandèmia, es presenta un nou escenari de retorn progressiu a la nova normalitat. El 12 de juny de 2020, per decret d'alcaldia núm. 314/2020 es va aprovar el 'Pla de reincorporació presencial del personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar per a fer front a la desescalada i tornada a una nova normalitat, després del confinament establert per l'estat d'alarma dictat a raó del Reial decret 463/2020, de 14 de març i les seves posteriors modificacions.

Aquest Pla de reincorporació presencial del personal municipal va tenir per objecte servir de marc general i va permetre la reincorporació presencial i segura de manera

gradual i asimètrica del personal municipal als centres de treball, a partir de l'establiment de mesures organitzatives i de prevenció per a facilitar la reincorporació progressiva als centres de treball del personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Aquest nou escenari ha posat de manifest la capacitat de la nostra administració per a implementar mesures per a facilitar el treball en remot i això també ens permet analitzar quins aspectes cal millorar per a garantir un canvi organitzatiu cap a la implantació del teletreball i perquè sigui efectiu, eficient i segur per als empleats públics de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

No es planteja el teletreball a la nostra administració com un sistema alternatiu al treball presencial de forma arbitrària o discrecional, sinó que s'erigeix com una forma d'organitzar el treball que cal normalitzar, regular i inculcar com a part de la nostra cultura organitzativa.

El teletreball permet assolir uns avantatges per a les pròpies organitzacions i per a les persones que hi treballen. Tanmateix, el veritable repte és convertir el teletreball en una palanca de canvi organitzatiu i de model de direcció, això suposa que hem d'adaptar els llocs de treball, els processos i aprofitar l'opció del teletreball com un motor per a una 'nova administració'.

Per a implementar un model d'organització amb teletreball, que suposa desvincular el treball d'un espai físic corporatiu però no de l'activitat pròpia de l'organització, cal tenir en compte els objectius següents:

- Potenciar l'ús adequat de les eines tecnològiques de col·laboració i intercanvi de documents.
- Impulsar la capacitat tecnològica dels professionals i un millor ús de les eines informàtiques.
- Crear un model del treball més inclusiu, basat en l'autogestió, la llibertat i la responsabilitat, que permeti conciliar la vida laboral i professional.
- Canviar el model de lideratge, d'un model jeràrquic i basat en el control a un model de confiança i basat en els resultats.

2. OBJECTE

Aquest reglament té per objecte establir el procediment per a autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball realitzat pel personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

3. DEFINICIÓ

S'entén per prestació de serveis en la modalitat de teletreball la forma d'organització del treball en virtut de la qual, la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús adequat de les tecnologies de la informació i la comunicació.

La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del servei públic.

Aquesta forma d'organització del treball és un element modernitzador de les administracions públiques.

4. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament és d'aplicació al personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, amb una antiguitat mínima de 6 mesos i sol·licita desenvolupar la seva tasca en la modalitat de teletreball.

Concretament podran optar a aquesta modalitat de treball el personal tècnic i administratiu, restant exclòs la policia, llar d'infants, brigada municipal, serveis que les tasques assignades impossibiliti la seva realització de forma telemàtica i llocs de treball que per la seva naturalesa funcional han de prestar servei de forma presencial.

La prestació del servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, serà de caràcter voluntari i reversible.

Es requerirà la signatura del document 'Pla de treball', que podrà formar part del nomenament o contracte inicial o realitzar-se en un moment posterior.

Les disposicions d'aquest reglament es podran revisar per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes.

5. ORGANITZACIÓ DEL TELETREBALL

5.1. Les condicions generals del teletreball es basen en els principis de responsabilitat i compromís de tot el personal.

5.2. Els Caps d'Àrea, Coordinadors/res i Caps de servei de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar han de donar les directrius necessàries sobre les tasques a desenvolupar i els objectius a assolir per part del personal que desenvolupi les tasques en modalitat de teletreball.

Així mateix, han d'establir els mecanismes per assegurar el contacte entre les persones treballadores, amb independència de la modalitat de prestació de serveis, a fi d'evitar la sensació d'aïllament ocupacional.

5.3 Els Caps d'Àrea, Coordinadors/res i Caps de servei, d'acord amb el personal que ha optat per la modalitat del teletreball, poden dictar instruccions de servei per a establir jornades de presencialitat obligatòria i horaris de disponibilitat per a garantir la presència d'un mínim d'efectius per unitat, servei o centre de treball, o criteris davant la concurrència de sol·licituds d'accés a la modalitat de teletreball estrictament vinculats a raons del servei o a d'altres criteris objectius.

5.4 Durant els períodes de pandèmia o casos d'excepcionalitat sanitària, els Caps d'Àrea, Coordinadors/res i Caps de Servei organitzaran torns del personal, per tal que no coincideixi tota la plantilla al lloc de treball i facilitar el manteniment del servei.

6. REQUISITS PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

Les condicions per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present el següent:

- Les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua.
- No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball les funcions destinades a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial, les funcions d'assistència presencial a la resta de l'organització i els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament.
- Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, com ara anàlisi i estudi de projectes; elaboració d'informes; redacció, correcció i tractament de documents; manteniment i gestió de sistemes d'informació i comunicació: pàgines web, administració de sistemes informàtics, anàlisi, disseny i programació; processament i introducció de dades en aplicatius específics, ...
- El teletreball no podrà ser aplicable als llocs que requereixin una coordinació amb altres persones, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos.
- Resten exclosos del teletreball els llocs de treball amb complements retributius directament vinculats a una determinada modalitat de jornada o servei específic de tipus presencial.

b) Disposar d'un equip informàtic propi o cedit per l'Ajuntament i de sistemes de comunicació i connectivitat a Internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible. Els termes que regulen la disponibilitat d'equips informàtics es detallen més endavant.

c) Compromís de respectar i aplicar en la mesura del possible la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emet l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, i la normativa i les instruccions específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat. En qualsevol cas, s'ha de tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en aquest camp.

d) Disposar de l'autorització necessària.

e) Haver formalitzat prèviament el pla personal de treball que es preveu en aquest reglament, així com la revisió dels objectius establerts, i qui serà la persona supervisora.

f) Tenir una antiguitat mínima de 6 mesos des de la seva incorporació a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

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

7. EQUIPS I EINES TECNOLÒGIQUES

7.1 En la mesura que sigui possible, l'Ajuntament de Sant Pol de Mar ha de proporcionar els equips, les eines tecnològiques necessàries per al desenvolupament de l'activitat a distància i els sistemes tecnològics corporatius.

7.2 En cas que el/la treballador/a utilitzi mitjans propis, l'Ajuntament facilitarà l'accés als sistemes operatius i adaptarà els equips per tal de desenvolupar el teletreball amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball.

7.3 El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà d'utilitzar equips informàtics propis per a poder desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'haurà de reflectir en el pla de treball. El departament d'informàtica hi haurà d'habilitar el programari i mitjans de connexió necessaris per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius, amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball.

7.4 Si en el futur les circumstàncies tecnològiques i econòmiques així ho permeten, la utilització d'equips propis per part de la persona teletreballadora podrà substituir-se per la utilització d'equips aportats per l'Ajuntament.

7.5 Tant si per desenvolupar el teletreball s'utilitzen mitjans propis com si s'utilitzen mitjans de l'Organització, el personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emeten en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

7.6 L'Ajuntament ha de garantir la formació de les persones treballadores per a l'adequada utilització dels sistemes, en cas que sigui necessari, així com l'assistència tècnica que es pugui requerir.

7.7 El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició. Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

7.8 El personal autoritzat haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per a poder desenvolupar el seu treball. La persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a Internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb

la màxima celeritat. En qualsevol cas, les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

7.9 La persona teletreballadora vetllarà per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

7.10 L'Ajuntament prestarà el servei de suport i assessorament del/de la tècnic/a informàtic/a vers als elements necessaris pel teletreball.

7.11 Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Ajuntament i la persona teletreballadora faran ús dels diferents canals de comunicació: e-mail, xat i telèfon. L'Ajuntament proporcionarà dins el possible els dispositius de telefonia mòbil per a mantenir dita comunicació, tenint prioritat aquells llocs més susceptibles a emetre i rebre trucades tant internes com externes.

7.12 Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de temps predeterminada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconnexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

8. DURADA

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'u nany com a màxim a comptar des de la data de l'autorització, prorrogable successivament per períodes similars, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

9. JORNADA I HORARI

9.1 La modalitat de teletreball es podrà realitzar 2 dies a la setmana. Aquests dies seran escollits per la persona treballadora i autoritzats pel superior jeràrquic. Cada jornada de teletreball equivaldrà a set hores o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

9.2 No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball.

9.3 La jornada en règim de teletreball ha de respectar les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries, per interconnexió i coordinació, que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas.

9.4 La franja horària de disponibilitat obligatòria és de 9h a 14h. El temps restant fins a completar la jornada setmana ls'ha de realitzar de manera flexible fora de la franja horària obligatòria.

9.5 Durant la jornada de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial.

9.6 El personal que tingui persones al seu càrrec i es vegin afectades pel tancament dels centres educatius o centres d'atenció a persones a càrrec, mentre es mantingui

aquest tancament, poden sol·licitar mesures de flexibilitat sense subjecció a la normativa vigent en matèria de jornada i horaris. Aquestes adaptacions han de ser raonables i proporcionades en relació amb les necessitats de la persona treballadora i amb les necessitats organitzatives i les càrregues de treball.

9.7 Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en la modalitat de teletreball.

9.8 La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència.

9.9 Cada persona podrà tenir assignats 2 dies de teletreball per setmana, els qual hauran de ser, preferentment, sempre els mateixos.

9.10 La modificació dels dies concrets assignats en la modalitat de teletreball s'hauran d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans, amb un mes d'antelació com a mínim.

9.11 En casos d'emergència sobrevinguda o sanitària l'Ajuntament podrà ampliar el nombre de dies de realització de la modalitat de teletreball establint les condicions concretes i oportunes que requereixi cada cas.

10. DRETS I DEURES

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures següents:

- a)** Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.
- b)** Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.
- c)** Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- d)** Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
- e)** Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.
- f)** Deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.
- g)** Les persones que es trobin en situació de baixa per incapacitat temporal poden accedir a la formació virtual, amb caràcter voluntari i sempre que no afecti al seu estat de salut, havent de complir els requisits establerts en cada activitat formativa per obtenir l'acreditació que correspongui.

11. FORMACIÓ

Des de Recursos humans i/o l'Àrea a la qual està adscrita la persona treballadora, podrà establir la formació específica a superar obligatòriament, tant per a les persones supervisores com per al personal, que s'haurà de realitzar si així s'estableix, amb anterioritat a l'inici de la modalitat de teletreball. Aquesta formació podrà ser específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals. Tanmateix, es podrà determinar la necessitat de realitzar formació de manera periòdica.

12. SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

12.1. En compliment del deure de protecció establert a l'article 14 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, l'Ajuntament ha de vetllar per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, especialment pel que fa als riscos psicosocials i ergonòmics.

12.2. El Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament ens ha de determinar les mesures de prevenció i protecció que les persones treballadores han d'adoptar en el teletreball.

12.3 L'Ajuntament ha de dissenyar i implementar una campanya d'informació per tal de difondre les mesures preventives en el teletreball.

12.4 Dins d'aquesta campanya informativa s'inclourà les dades necessàries per tal que cada treballador i treballadora realitzi l'autoavaluació del seu lloc de treball en referència als riscos laborals.

12.5 El lloc on es desenvolupi el teletreball s'adaptarà a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.

12.6 Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. **(Veure Annex 3: Qüestionari PRL)**

12.7 Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. 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.

12.8 Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball prèvia comunicació a la persona interessada.

12.9 Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

12.10 La persona teletreballadora haurà de realitzar una declaració responsable referent al compliment de les mesures preventives sobre risc d'incendi en el lloc on desenvolupi el teletreball. Si escau, podrà demanar l'assessorament del servei de prevenció de riscos.

13. PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

13.1 Sol·licitud

El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquesta instrucció ha de presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball a la persona cap del servei o regidor/a de l'àrea. **(Veure Annex 1: Sol·licitud)**

La sol·licitud ha de tenir el contingut següent:

1. La durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades diàries -fins a un màxim de 2 dies setmanals- que desitgen fer en la modalitat de teletreball, tot indicant el dies concrets de la setmana.
2. La franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà de estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

13.2 Autorització

La persona cap del servei o regidor/a de l'àrea validarà mitjançant signatura la sol·licitud presentada per la persona treballadora i la remetrà en un termini màxim de 7 dies a l'Àrea de Recursos Humans. En cas de denegació, haurà d'exposar-hi els motius.

L'Àrea de Recursos Humans disposarà de 7 dies més, a partir de la recepció de la sol·licitud, per a comunicar a la persona treballadora la resolució a la seva petició, i en seu el cas, la data d'inici.

El personal que actualment realitza teletreball i vulgui continuar en aquesta modalitat haurà de presentar la sol·licitud corresponent. Fins a la resolució de l'autorització podran continuar prestant el servei en aquesta modalitat.

L'assignació de jornada de teletreball entre el personal de la mateixa unitat de treball no podrà suposar la descobertura del servei presencial en una determinada jornada. Les persones amb majors càrregues familiars (per exemple, fills menors de 14 anys a càrrec, monoparentalitat, persones dependents a càrrec) tindran prioritat en l'assignació del teletreball quan la concurrència de sol·licituds n'impedeixi l'aprovació de totes elles.

14. EL PLA PERSONAL DE TREBALL PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

14.1 Formalització

El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb el coneixement del cap de serveis. **(Veure Annex 2: Model de pla de treball)**

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui, tot i que les revisions seran trimestrals es podran fixar nous objectius de forma consensuada entre el servei i la persona treballadora.

El servei de recursos humans custodiarà els plans personals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst més endavant. El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

14.2 Contingut

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- b) Concreció del dia de la setmana que es realitza mitjançant teletreball.
- c) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball
- d) Previsió de la periodicitat del control del pla de treball trimestral

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

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat.
- c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Així mateix, en el pla personal de treball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i motivades, amb un preavís no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física en els centres de treball.

15. SUPÒSITS EN QUÈ L'AUTORITZACIÓ DE TELETREBALL RESTA SENSE EFECTE

15.1 L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable.

- c) Per manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors establerts.
- d) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
- e) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

15.2 L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades, amb un preavís de 24 hores (sempre que sigui possible). És causa de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball les averies o 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.

16. DESCONNEXIÓ DIGITAL

16.1 El personal que presta serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital i a què se li garanteixi, fora de les franges de disponibilitat obligatòries, el respecte al seu temps de descans, permisos i vacances així com la seva intimitat personal i familiar.

16.2 Per tal de garantir el dret a la desconexió digital s'han de seguir les següents pautes de treball:

- a) S'evitarà enviar correus electrònics, ni missatges de telefonia, amb temàtica laboral, entre les 20:00h i les 07.00h hores del matí.
- b) S'evitarà enviar correus en caps de setmana ni festius, excepte en cas de necessitat i/o d'urgència.
- c) Si es reben correus en les franges horàries anteriors, en cap cas s'ha d'esperar resposta, exceptuant casos de força major o excepcionals que la persona responsable ja informará d'aquest fet.
- d) Les reunions de treball internes, sempre que sigui possible, s'han de celebrar en les franges horàries de disponibilitat obligatòries.

Annex 1. Sol·licitud d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

NIF:

Adreça de correu electrònic: Telèfon:

Lloc de treball que ocupa:

Àrea, servei o unitat en la qual presta serveis:

Normativa aplicable:

- **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 (**Article 47 bis**).
- **Reglament de teletreball** de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar

SOL·LICITO que se m'autoritzi la prestació de serveis en modalitat de teletreball, amb les característiques següents:

- Dies de la setmana que se sol·liciten en modalitat de teletreball (**escollir-ne com a màxim 2¹**):

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
---------	---------	----------	--------	-----------

- Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió:

_____	hores -
_____	hores

- Em comprometo a respectar i a 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 que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, i la normativa i les instruccions específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
- Declaro que el lloc destinat a teletreballar compleix amb les requeriments propis de prevenció de riscos laborals, d'acord amb la informació rebuda sobre els riscos que comporta el treball en mitjans telemàtics.
- Declaro que disposo de connexió a Internet amb qualitat suficient per a poder teletreballar i utilitzar sistemes de reunió per videoconferència.

Signatura del treballador o de la treballadora sol·licitant:	Data de la sol·licitud:
--	-------------------------

Com a cap del servei / regidor o regidora de l'àrea INFORMO:

DESFAVORABLEMENT, pels següents motius:

- a)
- b) (*Relacionar els principals arguments*)

FAVORABLEMENT ratificant el detall dels dies setmanals de teletreball i la franja horària de disponibilitat obligatòria sol·licitats.

FAVORABLEMENT CONDICIONAT a la modificació dels següents aspectes:

- a)
- b) (*Relacionar els canvis en el nombre dies de teletreball, en els dies de la setmana proposats i/o en la franja horària de disponibilitat obligatòria proposats*)

Signatura: (Càrrec, nom i cognoms)	Data:
---------------------------------------	-------

¹Es proposa fins a un **màxim de 2 jornades senceres** setmanals a prestar en modalitat de teletreball.

Annex 2. Model de pla de treball individual (PTI)

PLA DE TREBALL INDIVIDUAL per a la prestació de serveis en modalitat de TELETREBALL

Persona teletreballadora:

Persona Supervisora:

Dades de teletreball:

- Dies de la setmana en què es teletreballarà:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
---------	---------	----------	--------	-----------
- Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió:

_____	hores -
_____	hores
- Relació dels mitjans tecnològics necessaris per a utilitzar en el teletreball:
 - ✓ ... (Portàtil)
 - ✓ ... (Telèfon)

Relació de les tasques a desenvolupar en modalitat de teletreball:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

- S'estableix que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i motivades, amb un preavís no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física en els centres de treball.

Declaracions:

Per part del / de la teletreballador/a:

- Declaro responsablement que desenvoluparé les tasques incloses en aquest Pla de Treball Individual, d'acord amb els criteris establerts i acordats en el present document, sens perjudici de les modificacions posteriors que es puguin acordar.
- Em comprometo 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 que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, així com la normativa i les instruccions específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
- Declaro que el lloc destinat a teletreballar compleix amb els requeriments propis de prevenció de riscos laborals, d'acord amb la informació rebuda sobre els riscos que comporta el treball en mitjans telemàtics.

- Declaro que disposo de connexió a Internet amb qualitat suficient per a poder teletreballar i utilitzar sistemes de reunió per videoconferència.

<i>Signatura:</i> (Nom i cognoms)	<i>Data:</i>
--------------------------------------	--------------

Per part del supervisor/a:

- Declaro responsablement que faré el seguiment periòdic de les tasques incloses en aquest Pla de Treball Individual, d'acord amb els criteris establerts i acordats en el present document, sens perjudici de les modificacions posteriors que es puguin acordar.

<i>Signatura:</i> (Nom i cognoms)	<i>Data:</i>
--------------------------------------	--------------

Vist-i-plau del / de la Responsable de l'àrea o servei:

<i>Signatura:</i> (Càrrec, nom i cognoms)	<i>Data:</i>
--	--------------

Annex 3. Qüestionari d'autoavaluació: Prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball

Encercleu el que correspongui: Sí / No.

- 1.- El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic en posició frontal junt amb documents i altres accessoris? (recomanable taula aprox. 80 cm de fons x 140 cm) SI NO
- 2.- La distància entre la seva visió i la pantalla és superior a 40 centímetres? SI NO
- 3.- L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador? SI NO
(En cas de les persones que utilitzen ulleres progressives necessiten tenir la pantalla més baixa)
- 4.- Té prou espai per a col·locar els avantbraços davant el teclat? SI NO
- 5.- La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes? SI NO
- 6.- La cadira, es pot regular en altura? SI NO
- 7.- El respall de la cadira, és regulable en inclinació? SI NO
- 8.- Alguna llum o finestra, pot provocar reflexos indirectes en la pantalla? SI NO
- 9.- El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica, queda al mig de les zones de pas? SI NO
- 10.- Utilitza lladres per a connectar els aparells elèctrics? SI NO
- 11.- Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant? SI NO
- 12.- Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador, fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora): SI NO
- 13.- Creieu que us faria falta assessorament sobre ergonomia i higiene postural, en relació amb el vostre lloc de treball en el qual realitzeu teletreball? SI NO

- 14.- Disposeu dels aparells complementaris que us poden fer falta com reposapeus, estora de ratolí o altres? SI NO
15. – Podeu prioritzar l'ús de llum natural? SI NO
- 16.- Podeu mantenir una bona regulació i il·luminació de la pantalla de l'ordinador? SI NO
- 17.- Tens els recursos per poder mantenir reunions grupals a distància? SI NO
- 18.- Heu planificat el vostre horari fix per poder conciliar el temps de treball sense barrejar-lo amb altres tasques familiars o domèstiques i evitar un excés o manca d'hores? SI NO
- 19.- El vostre domicili permet tenir un espai separat de l'àmbit familiar? SI NO
- 20.- Es pot mantenir una bona ventilació i temperatura en l'espai de treball? SI NO

La persona sotasignant **DECLARA** que el lloc on desenvoluparà el teletreball compleix les mesures preventives sobre risc d'incendi.

Data i signatura:

Valoració per part del servei de prevenció de riscos laborals: