

RESOLUCIÓ 22 d'abril de 2025, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de modificació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès (codi de conveni núm. 08016802012011).

Vist el text de l'Acord de modificació del Pacte regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 20 de novembre de 2024, i d'acord amb el que disposen l'article 38 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 133/2024, d'11 d'agost, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments en què s'organitza el Govern i l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 392/2024, de 15 d'octubre, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació,

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, abans esmentat,

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord de modificació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès (codi de conveni núm. 08016802012011), al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball, amb notificació a la comissió negociadora.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ DE DATA 20 DE NOVENBRE DE 2024 EN RELACIÓ AL TELETREBALL (PERSONAL LABORAL)

Número d'expedient: SPCP2024000007

Per part de l'administració:

Natalia Segura Giménez
Lourdes Frías Larroya

Per part de la representació dels sindicats:

En representació de CCOO:

Marc Colás Aldea
Anna Meca Arroyo
Olga Sánchez Corchero
Rebeca Rodríguez Oviedo

En representació d'UGT:

Sandra Fernández Llordés
Josefina Gómez Anoro
Xavier Casanova Ferran

En representació de SIP: Victor M. Gallego Briñón

Secretària de la Mesa: M. Carmen Hernández Martínez

Reunides les parts esmentades a l'Ajuntament de Montornès del Vallès en data 5 de desembre de 2024, essent les 11:30h, les parts van abordar, durant l'any 2024, diferents negociacions a través de la Comissió de Teletreball tal i com queda recollit en les actes de 2 de maig i 6 de juny de 2024, que trametem, adjuntes, per incorporar a la publicació. A més a més durant el mes de juliol i agost es van realitzar diferents trobades tècniques per acordar un annex en relació a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

MANIFESTEN

La Mesa General de Negociació de matèries comunes es va constituir tal i com indica l'article 36 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'han arribat acords relatius a jornades i permisos, condicions de treball, d'acord amb l'article 37 del mateix precepte i d'acord amb la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any vigent.

Durant l'any 2024 la Comissió de Teletreball s'ha reunit en data 2 de maig, 6 de juny, 26 de setembre i 16 d'octubre, i durant el mes de juliol i agost diferents trobades tècniques per acordar un annex en relació a la prestació de serveis en modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

ACORDEN:

Primer. Ratificar l'Acord de la Mesa de Negociació de Matèries Comunes dels empleats i empleades i personal funcionari de l'Ajuntament de Montornès del Vallès de data 20 de novembre de 2024.

Segon. Remetre al Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya l'Acord de la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes dels empleats i empleades i personal funcionari de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, per a la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tercer. Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Quart. Comunicar aquest acord als representants dels i de les treballadores de l'Ajuntament de Montornès del Vallès per al seu coneixement i efectes adients.

Incorporar al Conveni col·lectiu del personal laboral i acord de condicions de treball del personal funcionari l'annex VII, concretament:

(Continua a la pàgina següent)

ANNEX VII PRESTACIÓ DE SERVEIS EN MODALITAT DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS

1. Definicions

1.1. Teletreball

Tota modalitat de prestació de serveis en què una part – mínim el 30% de la jornada-, o tota la jornada laboral es duu a terme d'una manera no presencial i des d'un lloc de treball que garanteixi les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, en la forma i condicions establertes en el present reglament.

1.2. Persona teletreballadora

Persona empleada a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, que pel desenvolupament del seu lloc de treball, alterna la seva presència a les dependències de l'Ajuntament, amb l'oficina a distància.

1.3. Personal supervisor

Personal superior jeràrquic immediat que té encomanada la responsabilitat directa del personal teletreballador i que ha de definir conjuntament amb aquest el Pla Individual de Teletreball. Serà l'encarregat/ada de dirigir, coordinar, controlar i avaluar els objectius, resultats i les funcions pròpies del lloc de treball que sol·licita ser autoritzat en règim de teletreball. En el cas que una persona tingui tasques assignades per més d'un superior, el personal supervisor s'haurà de posar d'acord per fer un únic Pla Individual de Teletreball.

1.4. Oficina a distància

Lloc escollit pel personal sol·licitant de teletreball per dur a terme les jornades no presencials, que haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per realitzar les funcions pròpies del lloc de treball i en el qual quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.

1.5. Pla individual de teletreball i avaluació de la feina

Instrument de seguiment i control de l'activitat i productivitat del personal teletreballador durant les jornades de teletreball. El personal supervisor, juntament amb la persona teletreballadora haurà d'establir i ratificar el pla individual de teletreball que es basarà en el model (annex 1), i que podrà personalitzar-se segons les funcions del lloc de treball i situacions excepcionals del servei.

1.6. Jornades de teletreball

Són les jornades en què el personal teletreballador desenvolupa les seves funcions a l'oficina a distància. No es podrà excedir de la jornada diària ni setmanal establerta en el conveni.

1.7. Períodes d'interconnexió

Són els espais de temps de treball efectiu on el personal teletreballador ha d'estar disponible per poder ser contactat. Aquest període d'interconnexió ha d'estar comprès dins de la flexibilitat horària que estableix l'Acord de condicions de treball de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. No obstant això, per al col·lectiu d'administració general s'estableix, l'horari d'interconnexió obligatòria de 10.00h a 14.00h, tot i que s'haurà de complir amb la jornada laboral ordinària, durant la qual la interconnexió serà obligatòria. El personal supervisor, podrà establir un horari particular d'interconnexió, si així ho considera oportú en funció del servei, sempre dins la franja d'horari laboral habitual.

1.8. Document de compromisos

Instrument en què es formalitzen els drets i obligacions del personal teletreballador durant les jornades de teletreball. L'eficàcia de l'acord d'autorització del teletreball, quedarà vinculada al compliment del seu contingut i el document de compromisos serà vigent mentre ho sigui l'acord.

2. Àmbit Subjectiu d'Aplicació

2.1. La modalitat de teletreball serà aplicable al personal laboral i funcionari que presti els seus serveis a l'ajuntament de Montornès del Vallès i que ocupin llocs de treball on les seves funcions siguin susceptibles de ser desenvolupades en aquesta modalitat, fora de les dependències de la corporació, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2.2. La prestació de serveis en modalitat de teletreball és voluntària i reversible, de manera que requerirà una autorització expressa prèvia que s'iniciarà a sol·licitud de les empleades i empleats de la corporació i a la qual podran renunciar en qualsevol moment de la seva vigència.

2.3. El teletreball serà voluntari per a la persona treballadora i requerirà la signatura del document del Pla de treball individual.

2.4. La prestació del servei mitjançant teletreball serà compatible amb la modalitat presencial.

2.5. El personal que presti serveis en modalitat de teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.

2.6. Per poder sol·licitar la prestació del servei mitjançant modalitat de teletreball serà necessari que la persona treballadora estigui en situació de servei actiu i hagi superat el període de prova o pràctiques establert en la seva contractació o nomenament, i hagi transcorregut un mínim de sis mesos de prestació de serveis a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

3. Llocs de Treball Susceptibles i No Susceptibles d'Aplicar la Modalitat de Teletreball

3.1. Podran ser considerats com a llocs de treball susceptibles d'aquesta modalitat aquells que puguin ser exercits de manera autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua, atenent a les seves característiques específiques i als mitjans requerits pel seu desenvolupament.

3.2. Les següents funcions es consideren susceptibles de ser desenvolupades en règim de teletreball, ja sigui en modalitat semipresencial o telemàtica:

- a) Estudi i anàlisi de projectes
- b) Feines de suport.
- c) Anàlisi, configuració, programació, gestió, manteniment i suport de sistemes d'informació i comunicacions.
- d) Gestió i tasques administratives: tramitació d'expedients, sol·licitud i elaboració d'informes, elaboració de plec de contractació, elevació de propostes, execució i control pressupostari i similars.
- e) Planificació, programació i organització d'activitats.
- f) Actualització de Registres.
- g) Supervisió de factures
- h) Disseny i maquetació de documents o publicitat
- i) Traducció, redacció, correcció i tractament de documents
- j) Desenvolupament d'aplicacions informàtiques
- k) Redacció d'informes, plans, projectes, programes
- l) L'atenció a la ciutadania, tant si és telefònicament (cites programades o de seguiment, entre altres), per correu electrònic, o qualsevol altre mitjà no presencial.
- m) Elaboració i anàlisi de propostes normatives o d'actes administratius, informes, memòries, estudis, plans i projectes.
- n) Assessorament jurídic i tècnic.
- o) Enregistrament de dades en aplicacions informàtiques.
- p) Compilació d'informació.

q) Qualsevol altra que es pugui realitzar en suport electrònic, en què pel seu desenvolupament es pugui exercir de manera autònoma, no presencial i sense necessitat de traslladar documentació en suport paper.

3.3. Sense perjudici de la consideració del lloc de treball com a susceptible de la prestació en règim de teletreball, la prestació mateixa està en tot cas condicionada a les necessitats del servei. Aquestes necessitats poden dur a denegar, suspendre, ajornar o modificar la sol·licitud formulada, encara que concorrin la resta de requisits previstos.

3.4. Són llocs de treballs no susceptibles d'aplicar la modalitat de teletreball aquells que estan integrats en serveis en els que la seva prestació efectiva només queda garantida amb la presència física de la persona treballadora. No podran ser desenvolupats en la modalitat ordinària de teletreball i, per tant, s'hauran de dur a terme de forma exclusivament presencial.

No són susceptibles de prestar serveis en la modalitat de teletreball en modalitat ordinària, els llocs de treball següents:

- Oficial d'edificis municipals
- Agent d'ordenació del territori
- Agent de via pública
- Inspector/a serveis municipals
- Agent civisme
- Cap d'unitat operativa de manteniment
- Cap Brigada
- Cap de manteniment
- Cap de Colla de Jardineria
- Oficial 1a, 2a
- Operaris/es
- Netejadors/es
- Agents de policia
- Caporal
- Sergent
- Auxiliar biblioteca
- Subaltern
- Monitors/es esportius/ves
- Socorristes
- Coordinadors/es monitors/es
- Director/a escola música (EMDAT)
- Professorat Escola Municipal de Música, Dansa i Teatre
- Director/a escola bressol
- Mestres escola bressol
- Educadors/es escola bressol
- Auxiliars d'educació infantil
- Tutora PPT
- Dinamitzador/a sociocultural
- Integradors/es socials
- Monitors/es de lleure.
- Operadors/es tècnics/ques de comunicació.
- Cap de programació d'emissora
- Secretari/a de l'Alcalde/ssa
- Cap d'OAC
- Agents de l'OAC
- Auxiliars administratius/ves amb atenció al públic
- Tècnics/ques auxiliars de comunicació

4. Organització del Teletreball

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

4.2. Els Caps d'Àrea, Coordinadors/res, Directors/es o Caps de Departament de l'Ajuntament de Montornès del Vallès 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, s'han d'establir 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.

4.3. Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball.

b) Disposar un mínim de sis mesos de prestació de serveis a l'Ajuntament de Montornès del Vallès dins de la corporació, entenent que amb aquest temps té prou autonomia per l'autoorganització.

c) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a Internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el servei de Noves Tecnologies.

d) Garantir la connectivitat a internet suficient i segura en els termes que s'estableixin.

e) Telèfon corporatiu: l'empleat o empleada que realitzi la modalitat de teletreball caldrà que estigui localitzable en les hores pactades de teletreball i disposar en el seu ordinador de les aplicacions necessàries per a disposar del seu telèfon de sobretaula instal·lat a l'ordinador.

f) Informe de valoració sobre l'autorització en la modalitat de teletreball, elaborat per la persona responsable de l'àrea, segons s'estableix al punt 8 d'aquest reglament.

g) Haver formalitzat el pla individual de treball que es preveu en el punt 8 d'aquest reglament, així com la revisió dels objectius establerts.

h) Haver realitzat la formació obligatòria en referència al teletreball: matèria específica en ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals.

Tindrà una duració mínima d'un any, si bé podrà ser objecte de pròrrogues successives.

i) Si arribat el període de venciment del termini fixat per l'autorització cap de les parts ha manifestat la voluntat de finalitzar aquesta modalitat de prestació de serveis, l'autorització s'entendrà prorrogada, sense perjudici de poder emetre un informe negatiu en qualsevol moment per valorar la continuïtat o revocació del teletreball.

j) La prestació de serveis en la modalitat de teletreball està vinculada a les tasques pròpies de cada lloc de treball o al projecte o activitat a executar i no a la persona, per la qual cosa en cas de canvi de lloc de treball o adscripció, caldrà iniciar novament el procediment d'autorització la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest cas, no caldrà disposar del temps mínim de sis mesos de prestació de serveis a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, sota la mateixa categoria o adscripció, però sí haver superat el període de prova/pràctiques, si s'escau.

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

4.5. Els Caps d'Àrea, Coordinadors/res, Directors/es o Caps de Departament poden dictar instruccions de servei per establir jornades de presencialitat obligatòria i horaris de disponibilitat per garantir la presència d'un mínim d'efectius treballant en la modalitat presencial 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. Modalitats de Teletreball

Les següents modalitats van lligades als llocs de treball que puguin realitzar les tasques en format teletreball. Per tant, no són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball.

5.1. Ordinària

La modalitat ordinària tindrà la durada d'un any prorrogable, excepte en el cas de informe negatiu per part de la persona supervisora, amb un màxim del 40 % de la jornada total, en còmput mensual.

Per tal d'accedir a aquesta modalitat s'haurà de seguir la tramitació ordinària indicada al punt 8 d'aquest reglament.

Com a normal general, serà obligatori i presencial assistir a les reunions operatives de departament o àrea, comitè estratègic o altres comissions o comitès organitzatius que les persones estiguin convocades.

Per als empleats i empleades que tinguin assignada jornada partida es podrà establir, sempre que es garanteixi que no hi ha una afectació en la prestació del servei, la possibilitat de combinar en una mateixa jornada el treball presencial i el teletreball. Aquesta peculiaritat ha de quedar recollit en el Pla individual de teletreball.

5.2. Extraordinària

Es podrà sol·licitar una autorització de fins al 100% de jornades de teletreball. La modalitat extraordinària tindrà un caràcter excepcional com a resposta a un dels als supòsits següents:

- a) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més adient i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- b) Quan es declarin situacions d'emergència o urgència, així com també situacions excepcionals causades per fenòmens meteorològics i assimilables, que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial. Per aquest cas, es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència. Els col·lectius de personal que resultin directament afectats per la situació d'emergència, sempre que això sigui possible, tindran preferència per accedir al teletreball, així com a per a prestar la totalitat de la prestació del servei sota aquesta modalitat.
- c) Situacions que per causa d'un funcionament anòmal del sistema de calefacció i/o climatització, i altres instal·lacions, no es compleixin les condicions termohigromètriques, segons els límits establerts de temperatura, humitat relativa, velocitat de l'aire i renovació mínima d'aire en els locals de treball tancats, establerts a la legislació de prevenció de riscos laborals, així com altres situacions anòmales, previ aixecament d'acta de la Comissió de Seguretat i Salut.
- d) Com a mesura de suport la logística familiar en els casos de treballadors/es amb fills/es a càrrec menors de 16 anys que estiguin en situació de viudetat, famílies monoparentals, o que tinguin la custòdia compartida (aquell temps que el/la menor estigui a càrrec de la persona teletreballadora).
- e) Com a mesura de suport la logística familiar en els casos de treballadors/es amb fills/es amb diversitat funcional que afecti a la seva l'autonomia, previ informe mèdic acreditatiu o resolució de la dependència.
- f) En els casos de malaltia greu, o altres tipus de situacions de salut (situacions assimilables al complement d'absentisme) i persones embarassades que dificultin la conciliació familiar, en familiars de 1r grau, amb informe mèdic que ho acrediti.

g) Persones que per temes de mobilitat no puguin desplaçar-se al lloc de treball, però manifestin voluntat de teletreballar i consti un informe mèdic conforme pot teletreballar.

h) En els casos de violència de gènere degudament acreditats.

i) Altres situacions assimilables, de forma motivada i justificada. Aquests casos es treballaran a la Comissió de Teletreball en el termini d'un mes de petició de la persona interessada.

En aquest cas, la prestació de serveis en modalitat de teletreball ha d'haver estat autoritzada prèviament pel cap de la unitat en què la persona interessada presta serveis. S'haurà de seguir la tramitació extraordinària indicada al punt 8 d'aquest reglament per tal d'accedir a aquesta modalitat.

La durada d'aquesta modalitat s'estudiarà en cada cas per la persona interessada i pel/la Cap. En cas de desacord, es treballarà a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

5.3. Ocasional

La modalitat ocasional tindrà un caràcter puntual i excepcional i es comptabilitzarà a part de la jornada ordinària de teletreball. Es podrà autoritzar quan no es faci necessària la presencialitat al centre de treball habitual. La jornada de treball restant, es realitzarà en format teletreball i només en els casos següents:

a) Servei presencial fora de Montornès del Vallès, sempre que tingui una durada mínima del 50% de la jornada.

b) Reunions virtuals fora del lloc de treball presencial, La concatenació de reunions presencials fora de l'Ajuntament o virtuals, que superin el 50% de la jornada.

c) Formacions presencials fora del municipi de Montornès del Vallès, sempre que superin el 50% de la jornada.

d) Formacions online de durada superior al 50% de la jornada diària.

e) Permisos: tots aquells permisos recollits a l'article 30 del Conveni col·lectiu i de l'acord de personal funcionari, incloent hores de conciliació familiar, assumptes propis, hores de conveni, dies d'antiguitat i borsa d'hores, la petició dels quals superi el 50%.

f) En el cas de reunions o formació online fora de la jornada habitual.

En aquests supòsits, caldrà aportar documentació acreditativa conforme s'està en alguna de les situacions anteriors, d'acord amb la justificació exposada en el conveni col·lectiu del personal laboral i l'acord del personal funcionari.

6. Equips i Eines

6.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès ha de proporcionar els equips, les eines tecnològiques necessàries per al desenvolupament de l'activitat a distància i els sistemes tecnològics corporatius.

6.2. La persona teletreballadora podrà utilitzar mitjans propis. En aquest cas, se'l podrà requerir per modificar la configuració dels mitjans propis per tal de garantir la seguretat del dispositiu i per habilitar un espai del dispositiu personal on es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.

6.3. La persona teletreballadora haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requisits tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin. I serà responsable del bon ús i de la seguretat de l'equip en els termes establerts a les instruccions que se li hagin facilitat.

6.4. L'Ajuntament ha de garantir la formació de les persones treballadores per a l'adequada utilització dels sistemes, en cas que sigui necessari.

6.5. Per resoldre les incidències tècniques que puguin produir en el desenvolupament de les tasques, la persona teletreballadora disposarà d'un servei d'atenció d'incidències. En el cas que concorrin causes de funcionament deficient dels equips informàtics proporcionats que interfereixin en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per un període superior a una jornada de treball, la persona teletreballadora haurà de prestar serveis presencialment fins que es resolguin els problemes tècnics, sens perjudici de què l'ens local tingui l'obligació de solucionar-los o procedir a, si fos necessari, la substitució dels equips informàtics a la major brevetat possible.

6.6. Es signarà un document per a garantir el bon ús dels equips informàtics proporcionats. En aquest sentit, els empleats i empleades estan obligats a tenir cura dels equips i són responsables de la seva custòdia, així com de fer-ne un ús exclusivament professional.

6.7. En el cas de caigudes puntuals o connectivitat deficient alienes a l'ens local la persona teletreballadora haurà de comunicar la incidència de manera immediata al seu/la seva cap directe. En cap cas aquestes incidències poden comportar la no prestació dels serveis. En el supòsit de què la persona teletreballadora tingui de manera continuada en el temps una deficient connectivitat, que no permeti la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, haurà de passar a prestar els seus serveis de manera presencial. L'incompliment d'aquesta obligació podrà comportar la revocació de l'autorització de teletreball.

7. Jornada i Horaris

7.1. Amb caràcter general, la jornada setmanal es distribuirà de la següent manera pels perfils amb teletreball:

- L'elecció del nombre de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball s'haurà de pactar amb el/la cap directe, fins un màxim del 40% de la jornada.
- La jornada en règim de teletreball correspondrà a la mateixa jornada en règim presencial, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

7.2. En el cas de persones treballadores que tinguin jornades reduïdes o parcials s'aplicarà el percentatge de jornada de teletreball corresponent.

7.3. L'ens local habilitarà els mecanismes de control necessaris perquè la jornada realitzada en la modalitat de teletreball quedi registrada, i si escau dictarà les instruccions que siguin necessàries.

7.4. Les jornades en format teletreball es podran establir de manera fixa o flexible, d'acord amb % en modalitat de teletreball, en un període de referència d'un mes.

7.5. El canvi de la prestació de serveis a modalitat de teletreball no comporta l'alteració de la jornada de la persona treballadora.

7.6. La franja horària de disponibilitat i connexió obligatòria serà la mateixa que en la modalitat presencial.

7.7. Per tal de mantenir el fitxatge de les persones treballadores, cada treballador/a haurà de procedir al fitxar mitjançant el programa habilitat a l'efecte. La petició de teletreball ha d'estar autoritzada abans de realitzar-lo, a excepció de causes de força major.

7.8. En tot cas, s'haurà de garantir el personal mínim perquè l'àrea o servei pugui desenvolupar el servei normalment.

Durant els torns de Setmana Santa i Nadal (establerts en cada calendari anual) s'hauran d'establir torns presencials d'acord amb les necessitats del servei. Per tant, es podran modificar els torns de teletreball establerts de forma ordinària.

7.9. L'aplicació de les disposicions relatives al número mínim i màxim de jornades en règim de teletreball i la distribució de la jornada no seran aplicables mentre estiguin vigents declaracions d'Estat d'Alarma o produeixi qualsevol altra circumstància catastròfica o de risc greu per a la salut dels i de les treballadores que exigeixi evitar la presencialitat en els centres de treball. En aquests casos, sempre que la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball ho permeti i quedi garantit el normal funcionament del servei, els serveis es prestaran totalment en la modalitat de teletreball.

8. Procediment d'Autorització per a la Prestació de Serveis en la Modalitat de Teletreball

8.1. El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació del teletreball ha de presentar la sol·licitud d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball ordinària adreçada al Departament de Organització i Desenvolupament del Personal, mitjançant instància genèrica presentada telemàticament.

A la sol·licitud caldrà que s'indiqui:

- a) Data prevista d'inici de la prestació de serveis en modalitat de teletreball.
- b) Adjuntar a la sol·licitud la següent documentació la Proposta del Pla individual de Treball elaborada per la persona treballadora. (Annex 2).
- c) Adjuntar les formacions obligatòries recollides al punt 9 o esmentar en la sol·licitud que la formació està en possessió de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
- d) Adjuntar el qüestionari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball.

8.2. En el termini màxim d'un mes a comptar des de la seva sol·licitud, la persona responsable del Departament o Àrea de la persona interessada elaborarà un informe de valoració sobre l'autorització en la modalitat de teletreball.

A l'informe s'adjuntarà el Pla individual de treball en el que s'indicarà:

- a) Objectius i funcions a desenvolupar
- b) Mitjans tecnològics disponibles (propis o de l'Ajuntament)
- c) Data de formalització del Pla.

Aquest document el signaran conjuntament la persona treballadora i la persona supervisora als efectes de declaració responsable i compromís de compliment de les normatives vigents en matèria de prevenció de riscos laborals; les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emet i l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat; i la normativa, instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

8.3. El Departament de Organització i Desenvolupament del Personal amb l'informe favorable o desfavorable del cap del servei tramitarà una resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

8.4. El procediment d'autorització es resoldrà en un termini màxim de tres mesos i el sentit del silenci és negatiu.

8.5. Per al procediment per autoritzar el teletreball amb la modalitat extraordinària i/o ocasional es realitzarà una sol·licitud en el programari de control de presència de l'Ajuntament.

8.6. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, quan es doni alguna de les següents situacions:

- a) Necessitats del servei degudament motivades i justificades.
- b) Incompliment sobrevingut del requisit de disposar d'un equip informàtic i dels sistemes de comunicació i seguretat adequats per teletreballar, així com de disposar d'una connexió efectiva.
- c) Modificació substancial de les funcions i/o tasques desenvolupades per la persona empleada pública.
- d) Incompliment o avaluació desfavorable del pla individual de teletreball.
- e) Deficiències en la prestació del servei.
- f) 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.

g) Denegació de la carrera administrativa per incompliment del requisit del desenvolupament professional o complement de productivitat per objectius, no es tindrà dret a accedir a la modalitat de teletreball, o es produirà a la seva extinció un cop notificada la resolució de denegació. Es podrà tornar a sol·licitar al cap d'un any.

h) Quan vingui definida en la resolució adoptada de un expedient sancionador.

Així mateix, l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix pel canvi de lloc de treball i per renúncia de la persona autoritzada, sense perjudici de que es pugui tornar a sol·licitar en qualsevol moment.

La pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball serà adoptada a proposta del personal supervisor (del/a cap directe, cap d'àrea o Departament de Organització i Desenvolupament del Personal) una vegada emès l'informe corresponent quan incorri algun dels incompliments.

8.7. L'autorització es podrà suspendre temporalment, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades. És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient 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.

8.8. El personal teletreballador podrà renunciar sense al·legar cap causa a l'autorització de teletreball, amb un preavís mínim de 15 dies, mitjançant instància genèrica presentada telemàticament.

8.9. L'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball finalitzarà de manera automàtica, per les següents causes:

a) Davant de la resolució de denegació de teletreball per no haver complert els objectius i funcions establertes en el Pla Individual (revisió i seguiment).

b) Per canviar el personal empleat públic de lloc de treball.

c) Per deixar d'estar en situació administrativa de servei actiu, encara que amb posterioritat es torni a ocupar el mateix lloc de treball que va donar origen en el seu dia, a l'autorització de teletreball.

8.10. La pèrdua d'efectes, la renúncia, l'extinció de l'autorització, la remoció del lloc de treball o la redistribució d'efectius, comportarà la reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial.

8.11. Quan una sol·licitud sigui rebutjada, sense perjudici dels recursos administratius que puguin correspondre, amb caràcter previ i a petició de la persona interessada, la Comissió de Seguiment de Teletreball es reunirà amb l'objectiu de cercar solucions a la situació en el termini d'un mes. En el Pla Individual de Treball es deixarà constància de que el/la Cap realitzarà el seguiment que cregui adient en relació al compliment dels objectius i funcions a desenvolupar en la modalitat de teletreball.

9. Formació Obligatoria

9.1. Les persones teletreballadores han de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades necessària per aquest tipus de treball, la qual com a mínim haurà de ser la següent:

a) Prevenció de riscos laborals: curs de treball amb pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treballs administratius realitzats pel servei de prevenció de riscos laborals en modalitat de teletreball.

b) Ciberseguretat: curs realitzat per una entitat formadora que desenvolupi formació adreçada a la funció pública.

c) Protecció de dades personals: curs realitzat per una entitat formadora que desenvolupi formació adreçada a la funció pública.

9.2. Durant els primers sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article, sempre que la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. A partir dels sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no s'autoritzarà la prestació de serveis en teletreball si no s'ha realitzat o superat la formació obligatòria amb caràcter previ. En cas que no es superi la formació obligatòria es revocarà l'autorització del teletreball.

9.3. Resultarà d'aplicació l'establert al pla de formació i al pla de carrera respecte a la formació obligatòria a la que es realitzi en compliment d'aquest article.

10. Desconnexió Digital

10.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès implantarà i coordinarà el teletreball des del respecte i reconeixement a la desconnexió digital de les persones treballadores, d'acord amb la normativa vigent.

10.2. El personal que presta serveis en la modalitat de treball a distància té dret a la desconnexió 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 conciliació entre la vida laboral i familiar

10.3. Amb caràcter general i per tal de garantir el dret a la desconnexió digital s'han de seguir les següents pautes de treball:

- a) S'evitarà l'enviament de missatges de telefonia o realitzar trucades telefòniques, amb temàtica laboral, fora de l'horari habitual de les persones treballadores, a excepció de les situacions d'urgència.
- b) Si es reben correus en les franges horàries a evitar, en cap cas s'ha d'esperar resposta, exceptuant casos de força major o excepcionals que la persona responsable ja informará d'aquest fet.
- c) Les reunions de treball preferiblement s'han de celebrar en les franges horàries de disponibilitat obligatòries o consensuades amb l'equip de treball.

11. Oficina a Distància

11.1. Serà responsabilitat del personal teletreballador proporcionar un espai de treball el qual es denominarà oficina a distància. Aquesta haurà de reunir les condicions necessàries per dur a terme les funcions del lloc de treball, entre les quals està la connexió a Internet; així com espai suficient per encabir els equips informàtics i mobiliari necessari, on els hi sigui possible mantenir-se lliures de distraccions durant la jornada laboral. També haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i prevenció de riscos laborals. Aquest fet haurà d'acreditar-se pel personal teletreballador amb caràcter previ segons el document facilitat per l'Ajuntament que serà verificat pel Servei de Salut i Prevenció de Riscos Laborals.

11.2. Es poden escollir un màxim de dos espais de treball com a oficina a distància. En la sol·licitud s'establiran els dos espais i, si s'escau, quin serà l'espai habitual.

11.3. El canvi d'ubicació de l'oficina a distància haurà de ser comunicat al personal supervisor i al Departament de Organització i Desenvolupament del Personal abans que es produeixi. No es consideren oficines a distància les oficines no comunicades.

12. Plataforma de Teletreball

12.1. L'Ajuntament posarà a disposició de la persona teletreballadora els sistemes informàtics existents en cada moment per poder desenvolupar les seves funcions i tasques de manera remota.

12.2. Per a la realització de videoconferències l'Ajuntament posarà a disposició de les persones treballadores una plataforma web.

13. Horari i Canals de Suport Tècnic

13.1. El Departament de Noves Tecnologies disposa de servei d'assistència tècnica per al personal de l'Ajuntament. Els canals d'atenció, per ordre de preferència seran els següents:

- a) Correu electrònic a: cau@montornes.cat
- b) Trucada a l'extensió telefònica, en cas de ser necessari.

14. Drets i Deures

14.1. El personal que presta serveis en la modalitat de treball a distància té els drets i deures previstos a la normativa vigent i a l'acord de condicions de treball de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni en cap altre dret reconegut al personal municipal.

15. Protecció i Confidencialitat de les Dades i Seguretat de la Informació

15.1. El personal municipal en situació de teletreball tindrà les mateixes obligacions de confidencialitat, tractament dels documents i dades personals que en el treball presencial i sempre respectant la normativa vigent.

15.2. La persona teletreballadora és la responsable de l'ús fraudulent que es pugui fer de les dades a les quals té accés, quan treballa de forma no presencial, per la qual cosa ha de vetllar per mantenir l'ordinador corporatiu amb claus d'accés, que no conegui ningú del seu entorn, i bloquejar la pantalla quan no n'estigui fent un ús actiu.

15.3. La persona teletreballadora haurà d'adoptar, seguint els protocols establerts, totes aquelles mesures que siguin necessàries per garantir, que només ella, és qui accedeix a les dades que necessita per desenvolupar les seves tasques quan treballa en la modalitat a distància.

16. Mesures de Prevenció

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. 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 (annex 3)

16.5. El lloc determinat com a oficina a distància per part del personal teletreballador haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, tenint especial cura en els aspectes relacionats amb la seguretat i l'ergonomia.

16.6. Una vegada autoritzat el teletreball, el servei de prevenció responsable de l'avaluació del lloc es posarà en contacte amb la persona teletreballadora per la realització de l'avaluació de riscos del seu lloc de treball. S'establiran els mecanismes necessaris per què aquesta avaluació de riscos, sigui els menys invasiva a la privacitat de la mateixa.

Un cop realitzada l'avaluació s'informarà i formarà respecte als riscos del seu lloc de treball. Serà responsabilitat del personal empleat públic el compliment de les mesures preventives indicades, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin.

16.7. Als efectes de contingències professionals serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accident de treball i malalties professionals.

16.8. En relació a les obligacions legals relatives als riscos laborals la persona teletreballadora signarà un document de compromís.

17. *Comissió de Seguiment i Avaluació*

17.1. Es crea la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball que és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

17.2. La Comissió d'Avaluació del Teletreball, que es reuneix anualment, si s'escau, en sessió ordinària, i en són membres:

- a) Un representant de cada formació sindical present a la mesa general de negociació.
- b) El mateix nombre de personal per part de l'Ajuntament que el que ostenti la representació sindical.
- c) La persona responsable tècnica del Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal, o personal en qui delegui.

Si així es considera, a la comissió hi podran assistir, si és el cas, responsables relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació, protecció de dades, o la prevenció de riscos laborals.

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

Entre les seves funcions hi ha:

- a) Avaluar i valorar l'índex de satisfacció del personal que realitza teletreball, els caps d'àrea i de la resta de l'organització.
- b) Estudiar les incidències que arribin a les unitats competents en matèria de teletreball i dictar les instruccions per a la seva resolució.
- c) Informar les queixes que es presentin en relació amb la prestació de serveis en règim de teletreball.
- d) Proposar millores i interpretar el present.

17.4. En tots aquells aspectes en què els acords de la Comissió vagin més enllà de la interpretació i seguiment d'aquest annex i suposin una modificació del mateix, hauran de ser tractats en Mesa General de Negociació.

18. *Borsa d'Hores*

18.1. La borsa d'hores en modalitat de teletreball està orientada als llocs de treball les funcions dels quals s'han de garantir quasi bé en la seva totalitat en format presencial, però que també tinguin altres funcions molt concretes que es poden desenvolupar mitjançant la modalitat de teletreball. És a dir, certs perfils que no es poden acollir a la prestació de serveis en modalitat de teletreball. En aquests casos s'establirà una borsa d'hores de teletreball a la que acollir-se sempre que es garanteixi la presencialitat necessària per donar compliment a la prestació del servei que incorporen dits llocs de treball.

18.2. En aquests casos, les hores de teletreball es podrien donar en forma d'una jornada de teletreball sencera o en una part de la jornada, qüestió que caldrà pactar amb el/la cap.

18.3. S'estableix una borsa d'hores de fins un màxim del 15% de la jornada en còmput mensual que es regularà segons les necessitats del servei i es pactarà prèviament amb el/la Cap. Els llocs de treball que es poden acollir són els següents:

- Agent d'ordenació del territori
- Agent de via pública
- Inspector/a de serveis municipals
- Agent de civisme
- Directora Escola Bressol
- Monitor/a de lleure

- Dinamitzador/a
- Integrador/a social
- Cap d'OAC
- Agent de l'OAC
- Cap de Programació emissora
- Tècnic/a auxiliar de comunicació

18.4. Les persones que vulguin acollir-se a la borsa d'hores hauran de tenir la formació requerida en el punt 9 d'aquest annex i disposar d'eines i equips propis.

19. *Representació Legal dels i de les Treballadors/es*

19.1. En compliment de la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical, les seccions sindicals i els sindicats amb caràcter de més representatius disposaran de la informació derivada d'aquest acord que es concreta en el llistat de les persones autoritzades a fer teletreball, així com les possibles denegacions o modificacions al respecte.

20. *Entrada en Vigor*

20.1. El present annex entrarà en vigor el dia 1 del mes següent de la seva aprovació en el Ple Municipal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

21. *Disposició final*

21.1. Es proposa que la implantació de la prestació de serveis en modalitat de teletreball es realitzi de forma gradual, fins que la implementació de les eines informàtiques que garanteixin la seguretat que ajudarà a l'Ajuntament de Montornès del Vallès a detectar, analitzar amenaces i a respondre-hi estiguin implantades i posades en marxa correctament. Fet que comporta tenir aprovat el pressupost de l'Ajuntament de Montornès del Vallès per l'any 2025. En tot cas, de manera temporal i fins que l'Ajuntament faciliti aquestes eines, es podrà començar el teletreball limitant o adaptant les funcions a desenvolupar segons el perfil professional.

21.2. L'acceptació o no de la prestació en aquesta modalitat s'analitzarà individualment d'acord amb els programaris o connexió necessària per dur a terme la prestació i segons el grau de protecció que garanteixin les eines informàtiques.

(Continua a la pàgina següent)

ANNEX 1

PLA INDIVIDUAL DE TREBALL (document de teletreball i declaracions)

Nom i cognoms:

Lloc de treball:

Modalitat

- ☐ Fixa
- ☐ Flexible
- ☐ Combinació d'ambdues modalitats

Tasques a realitzar en la modalitat de teletreball, objectius a assolir i indicadors d'avaluació:

- Equip informàtic per desenvolupar el teletreball: Si/No
- Programari de connexió amb els servidors municipals: Si/No. Indicar quins:
- Número de telèfon de contacte:
- Oficina a distància 1 (indicar adreça)
- Oficina a distància 2 (indicar adreça)

Declaracions:

Com a teletreballador o teletreballadora, declaro responsablement i 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, i la normativa i les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Així mateix, declaro que l'adopció de mesures de teletreball no són un obstacle per complir amb les obligacions laborals.

Com a supervisor o supervisora, declaro responsablement que faré el seguiment periòdic del teletreball i portaré a terme l'avaluació final del període de teletreball.

Data de formalització del Pla:

Data de vigència del Pla:

Signatura electrònica de la persona teletreballadora i persona responsable del servei.

(Continua a la pàgina següent)

ANNEX 2
INFORME DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVEI

INFORME

Identificació de l'expedient

Expedient SPGE202XXXXXXX en relació a la petició del/ de la senyor/a de la prestació de serveis en modalitat de teletreball.

Fets

En data **DD** de **MM** de 202**A**, mitjançant registre d'entrada E202XXXXXXX el/la senyor/a , **indicar lloc de treball que ocupa**, demana la prestació de serveis en modalitat de teletreball i adjunta el Pla individual de treball consensuat amb qui subscriu i adjunta les següents formacions:

- Prevenció de riscos laborals
- Ciberseguretat
- Protecció de dades personals

- Qüestionari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball (annex 3) de l'oficina a distància 1 i/o 2.

Per prestar serveis en modalitat de teletreball la persona no requereix de connexió a carpetes comunes o programaris amb dades personals especialment sensibles (*paràgraf temporal d'acord amb disposició final*)

Legislació aplicable

Segons l'annex VII de l'acord de condicions del personal funcionari i conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Conclusions

Primera. Marca una opció.

- ☐ Informar desfavorablement a la sol·licitud de prestació de serveis en modalitat teletreball del/ de la senyor/a pels següents motius
- ☐ Informar favorablement a la sol·licitud de prestació de serveis en modalitat teletreball de/ de la senyor/a, tot ratificant al Pla Individual de Treball

Segona. Informar que la persona responsable de supervisió serà el/la senyor/a....., *indicar lloc de treball que ocupa*.

Signatura electrònica de la persona responsable del servei i cap d'Àrea, si s'escau

(*Continua a la pàgina següent*)

ANNEX 3

QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I SEURETAT EN EL LLOC DE TREBALL

Per cada oficina a distància s'haurà d'emplenar un qüestionari

Oficina a distància del carrer/plaça/avinguda:

Encercleu el que correspongui: SI / 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 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
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? 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 sotasignat Declara que el lloc on desenvoluparà el teletreball compleix les mesures preventives sobre risc d'incendi

Barcelona, 22 d'abril 2025

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada