

## ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general, que el Ple de l'ajuntament de Cabrils, en sessió ordinària de data 29 de gener de 2026, adoptà l'acord d'aprovar inicialment el Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Cabrils i el va sotmetre mitjançant anunci publicat al Tauler d'anuncis de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 5 de febrer de 2026, al Diari el Punt de data 6 de febrer de 2026 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 11 de febrer de 2026, a informació pública per un període de trenta dies, sense que s'hagin presentat reclamacions ni al·legacions durant el termini d'informació pública.

Tanmateix, es fa públic el text íntegre del reglament referit, que s'insereix a continuació, amb l'advertiment que entra en vigor al dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Contra els acords anteriors, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, si bé prèviament caldrà comunicar a aquest Ajuntament el fet de la interposició del recurs. No obstant això, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs si es considera procedent.

L'alcaldeessa, Maite Viñals Clemente

MAITE VIÑALS CLEMENTE (1 de 1)

Alcaldeessa

Data Signatura: 24/04/2026

HASH: 83118aa70d273162a47c4663e193b645



Codi Validació: 644ESXZCXR6WFZ6FXJCS9EF4NH  
Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20

## REGLAMENT DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS

### Índex

<u>INTRODUCCIÓ.....</u>	<u>2</u>
<u>Article 1 - Objecte.....</u>	<u>3</u>
<u>Article 2 - Àmbit d'aplicació.....</u>	<u>3</u>
<u>Article 3 - Organització del treball.....</u>	<u>4</u>
<u>Article 4 - Requisits i condicions del teletreball.....</u>	<u>4</u>
<u>Article 5 - Mitjans tecnològics.....</u>	<u>5</u>
<u>Article 6 - Durada i pròrroga.....</u>	<u>5</u>
<u>Article 7 - Jornada i horari.....</u>	<u>6</u>
<u>Article 8 - Drets i deures.....</u>	<u>7</u>
<u>Article 9 - Formació.....</u>	<u>7</u>
<u>Article 10 - Seguretat i salut en el treball.....</u>	<u>8</u>
<u>Article 11 - Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.....</u>	<u>9</u>
<u>Sol·licitud.....</u>	<u>9</u>
<u>Autorització / denegació.....</u>	<u>9</u>
<u>Revocació.....</u>	<u>10</u>
<u>Article 12 - Pla de treball individual.....</u>	<u>11</u>
<u>Formalització.....</u>	<u>11</u>
<u>Contingut.....</u>	<u>11</u>
<u>Avaluació del compliment del F2TT.....</u>	<u>11</u>
<u>ANNEX 1 - Model F1TT . Sol·licitud d'autorització de teletreball.....</u>	<u>12</u>
<u>ANNEX 2 - Model F2TT . Pla Personal de teletreball (*).....</u>	<u>14</u>
<u>ANNEX 3 - Model F3TT . Declaració responsable d'avaluació de riscos laborals.....</u>	<u>17</u>



## INTRODUCCIÓ

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 modernitzador de les administracions públiques. El teletreball no és únicament un canvi en la forma de treballar, implica un canvi profund en la cultura organitzativa.

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.”

D'altra banda, l'article 47 bis del Text Refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) estableix un marc bàsic i obliga a les administracions públiques a regular l'organització i especificitats del teletreball aplicable al seu personal funcionari i laboral. Cada Administració, a través d'un procés de negociació col·lectiva, ha d'establir els percentatges de teletreball, fent compatibles ambdues modalitats i, allà on s'implanti, ha de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació de l'assoliment dels mateixos.



## Article 1 - Objecte

Aquest Reglament, negociat en Mesa General de Negociació, té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

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

El teletreball té com a finalitat, entre d'altres:

- Afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, la qual cosa comporta un major grau de satisfacció dels empleats i empleades.
- Avançar i aprofundir en una cultura de treball basada en la flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació dels serveis públics.
- Potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades.
- Assolir una major eficàcia en la prestació dels serveis mitjançant una millor organització del treball, basada en l'ús de les noves tecnologies i la gestió per objectius i resultats.

## Article 2 - Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és d'aplicació al personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Cabrils, amb una antiguitat d'1 any i sol·licita desenvolupar la seva tasca en la modalitat de teletreball.

No serà d'aplicació al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques ni plans d'ocupació inferiors a 1 any..

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

En el cas dels llocs de treball d'atenció a la ciutadania es podrà aplicar el teletreball almenys 1 dia a la setmana.

La prestació dels serveis mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, serà de caràcter voluntari i reversible, tant per a la persona empleada, com per a l'Ajuntament.



El Reglament entrarà en vigor a partir de la seva aprovació i posterior publicació, i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi un altre que el modifiqui o suprimeixi.

Les sol·licituds de teletreball es podran presentar a comptar de l'endemà de l'aprovació d'aquest reglament en el Ple Municipal.

### Article 3 - Organització del treball

Les condicions generals de teletreball es basen en els principis de responsabilitat i compromís de total personal.

Els caps d'àrea, coordinadors/es i caps de serveis conjuntament amb els regidors corresponents de l'Ajuntament de Cabrils 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.

### Article 4 - Requisits i condicions del teletreball

Les condicions per dur a terme la prestació en modalitat de teletreball són:

- 1) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix permetin 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.
  - 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.
- 2) Disposar d'un equip informàtic 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.
- 3) 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 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. 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.
- 4) Disposar de l'autorització necessària.



- 5) Haver formalitzat prèviament el pla personal de treball que es preveu en aquest reglament, així com la revisió dels objectius establerts.

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

#### **Article 5 - Mitjans tecnològics**

El teletreball s'ha de dur a terme amb els equips informàtics i mitjans tecnològics que proporcioni l'Ajuntament de Cabrils inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament. Transitòriament, fins que hi hagi dispositius suficients, també es pot dur a terme amb els equips informàtics i mitjans tecnològics propis del personal municipal.

En el cas que s'utilitzin equips propis, el personal municipal ha de seguir les recomanacions de seguretat i protecció que estableixi el departament informàtic municipal.

L'ús dels mitjans tecnològics està subjecte a les normatives i bones pràctiques que el departament informàtic municipal defineixi.

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.

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.

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.

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.

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.

#### **Article 6 - Durada i pròrroga**



La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'1 any natural, que pot ser objecte de successives pròrrogues d'igual durada.

La persona treballadora pot sol·licitar-ne la pròrroga durant el mes de novembre de l'any que finalitza la seva autorització.

En cas que no s'hagi resolt el procediment de renovació abans que es produeixi la finalització dels efectes de l'autorització vigent, es considerarà prorrogada fins que finalitzi el procediment de renovació.

En el transcurs del mes següent a la sol·licitud de pròrroga anual el o la comandament s'ha de reunir amb la persona que estigui teletreballant per avaluar de forma motivada el teletreball desenvolupat.

En el cas d'avaluació desfavorable, la persona interessada i el o la comandament han d'acordar els aspectes a millorar i que s'hauran de valorar novament en el termini de tres mesos, durant el qual es mantindrà l'autorització de teletreball. Transcorreguts els tres mesos, el o la comandament ha de fer una nova valoració.

En el cas que la segona avaluació també sigui desfavorable, el o la cap de departament pot resoldre denegant la petició de pròrroga del teletreball, mitjançant resolució motivada que ha de ser notificada a la persona interessada. En aquest cas caldrà que transcorri un any des de la denegació per tornar a sol·licitar la modalitat de teletreball.

En cas que la persona treballadora no sol·liciti la pròrroga de la modalitat de teletreball en el termini d'antelació establert s'entén que en desisteix, podent-la sol·licitar en qualsevol altre moment.

## Article 7 - Jornada i horari

La modalitat de teletreball es podrà realitzar un màxim de 2 dies a la setmana, serà excloent la coincidència de dilluns i divendres. L'elecció del nombre de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball correspondrà a l'empleat i amb l'autorització del seu superior que vetllarà perquè la seva àrea quedi compensada entre la modalitat presencial i de teletreball recordant que la modalitat preferent a la corporació és la presencial. Cada jornada de teletreball equivaldrà 7 hores o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

Amb caràcter general, no s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball, en cas de que fos necessari, només s'autoritzaran si son per un objectiu molt concret i urgent.

La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.



La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant 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. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser al menys de cinc hores dins l'horari habitual de treball de 9 a 14h, tal com disposa l'acord comú de condicions per als empleats públics i el decret anual d'aprovació del calendari laboral.

Durant la jornada de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 48 hores, a excepció de situacions d'urgència que podrà ser inferior, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial.

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència. Cada persona haurà de tenir assignat sempre el mateix/os dia/es.

La modificació del dia concret assignat en la modalitat de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans, amb 1 mes d'antelació com a mínim.

Les condicions establertes en aquest article són d'aplicació a les situacions de jornada comuna, reduïda i jornada amb dedicació especial.

Per motius relacionats amb la salut de l'empleat o empleada, així com per la seva prevenció, degudament acreditats pel servei mèdic, es podrà sol·licitar realitzar tota la setmana de prestació de serveis en aquesta modalitat.

Per motius relacionats amb la cura directa de menors a càrrec amb malalties de gravetat, degudament acreditats pel servei mèdic, es podrà sol·licitar una ampliació de la prestació de serveis en aquesta modalitat.

Es podrà sol·licitar una ampliació de la prestació de serveis en aquesta modalitat en els següents casos:

- Menors a càrrec amb malalties greus degudament acreditats pel servei mèdic (segons el llistat de l'ordre TMS/103/2019 de 6 de febrer que modifica l'annex del Reial Decret 1148/2011).
- Familiars de 1er grau amb una discapacitat del 65% o superior i dependents.

## Article 8 - Drets i deures

El personal que presta serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures previstos a la normativa i a l'Acord de condicions de treball que estiguin vigents, 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.

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.

Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.

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.

### Article 9 - Formació

Des de RRHH i/o l'àrea a la qual està adscrita la persona treballadora, podrà establir la formació específica a realitzar obligatòriament, tant per a les persones supervidores 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.

### Article 10 - Seguretat i salut en el treball

En compliment del deure de protecció establert a l'article 14 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, l'Ajuntament de Cabrils i els organismes que d'ell depenguin inclosos en l'àmbit d'aplicació han 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.

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.

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

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.

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).

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.

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.



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.

## Article 11 - Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

### **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. (Model F1TT). A l'esmentada sol·licitud, s'hi haurà d'adjuntar la proposta del PTI (Pla de Treball Individual (model F2TT) i l'annex de Declaració responsable d'autoavaluació de riscos laborals (model F3TT).

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 els 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.

### **Autorització / denegació.**

En el termini màxim d'1 mes a comptar de la recepció de la sol·licitud, el cap del servei o regidor/a de l'àrea completarà el formulari F1TT, als efectes d'autorització o denegació provisional.

La sol·licitud s'entendrà autoritzada definitivament mitjançant l'acreditació del model F1TT, F2TT i F3TT, degudament signats.

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. Quan coincideixin les preferències en els dies de teletreball dels membres de l'equip entre els quals s'hagi de repartir aquesta presencialitat, s'establirà en torns rotatius anuals de manera que cap empleat/da gaudirà de nou de prioritat fins que la resta del personal del Departament no hagi gaudit de la mateixa.

L'inici de la rotació es resoldrà mitjançant l'aplicació dels següents criteris per ordre de prioritat:

- 1) Prioritat d'elecció, per antiguitat en el càrrec.
- 2) Per ordre alfabètic dels cognoms (A-Z), emprant un sistema d'alternança rotatiu, els anys parells es seguirà una prioritat d'elecció per ordre alfabètic ascendent (A-Z) i els anys senars es seguirà un ordre alfabètic descendent (Z-A).
- 3) Per sorteig.
- 4) Qualsevol conflicte derivat de l'aplicació d'aquests criteris, serà resolt per la Comissió Paritària de Seguiment.



La sol·licitud es denegarà quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificats.

### **Revocació.**

Durant la seva vigència, l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball pot ser revocada per l'Ajuntament de Cabrils prèvia audiència de la persona afectada, en els supòsits següents:

- Per necessitats dels serveis degudament justificades.
- Per valoració desfavorable del comandament per incompliment de les funcions o no assoliment de les competències del lloc en règim de teletreball.
- Per incompliment dels deures en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.
- Per incompliment de les mesures de prevenció de riscos laborals.

La revocació es pot acordar sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

Amb caràcter previ a la revocació per incompliment de les funcions o no assoliment de les competències del lloc en règim de teletreball, el o la comandament s'ha de reunir amb la persona que estigui teletreballant per fer-li retorn de l'avaluació i dels aspectes que no han estat valorats positivament perquè es puguin millorar en el termini de tres mesos.

En el cas que no es constati aquesta millora, el o la comandament ha d'emetre un informe d'avaluació proposant la revocació de la prestació en teletreball. La persona avaluada té dret a presentar al·legacions, en un termini de 10 dies des de la seva recepció, que han de ser objecte de valoració i resolució per part de la gerència del districte, sector o entitat del qual depengui la persona afectada en un termini de 10 dies des de la seva recepció.

La resolució de revocació és adoptada pel o per la cap del departament del qual depengui la persona afectada. Aquesta resolució ha de ser notificada a la persona.

En el cas que s'hagi revocat l'autorització per teletreballar per informe desfavorable caldrà que transcorri un any des de la revocació per tornar a sol·licitar accedir al teletreball.



## Article 12 - Pla de treball individual

### **Formalització.**

El pla de teletreball individual es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat (F2TT), que es lliurarà com a Annex a la sol·licitud d'autorització de teletreball.

El F2TT és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscript, sempre que hi hagi un motiu que així ho justifiqui..

### **Contingut.**

El F2TT ha de tenir el contingut següent:

- 1) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- 2) Concreció del dia de la setmana que es realitza mitjançant teletreball.
- 3) Règim de control i seguiment periòdic i tasques del treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- 4) Declaracions responsables i autoritzacions de la persona treballadora.
- 5) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball.
- 6) Previsió de la periodicitat del control del pla de treball trimestral.
- 7) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 8) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat.
- 9) La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixen en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
- 10) Reportar la relació de tasques a realitzar així com la seva periodicitat d'avaluació.

### **Avaluació del compliment del F2TT.**

El F2TT inclou una graella d'autoavaluació i avaluació del teletreball per part de la persona teletreballadora i la persona supervisora.

Amb independència del resultat de l'avaluació del compliment, que s'efectuarà com a mínim 1 cop per semestre, el teletreball tindrà un seguiment periòdic atenent a la naturalesa de les tasques i objectius definits en el propi document.



**ANNEX 1 - Model F1TT . Sol·licitud d'autorització de teletreball.**

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):		a	a	a	a	a
Franja horària habitual descans(3):		a	a	a	a	a
Formació obligatòria realitzada:		Ciberseguretat				S / N
		Protecció de dades				S / N
		Protecció de riscos laborals				S / N
		Altres:				S / N
Superar autoavaluació de riscos laborals (4):		Ubicació 1				S / N
		Ubicació 2				S / N
		Ubicació 3				S / N
Observacions: Indicar, si s'escau, qualsevol altra consideració que pugui aportar informació qualitativa a la sol·licitud :						

**AUTORITZACIÓ / DENEGACIÓ PROVISIONAL PERSONAL RESPONSABLE**

Nom i cognoms Persona responsable:	
Lloc de treball ocupat:	
Servei que dirigeix:	
Àrea organitzativa:	
AUTORITZA (5):	
DENEGA:	



MOTIVACIÓ DENEGACIÓ:	
----------------------	--

**AUTORITZACIÓ / DENEGACIÓ DEFINITIVA RRHH**

AUTORITZA:	
DENEGA:	

1. Màxim 2 dies setmanals.
2. Indicar si suposa una excepció, justificada, del criteri general (8:00 a 14:00).
3. Indicar horari de descans dins de la jornada diària.
4. S'adjunta el formulari F3TT Autoavaluació PRL corresponent.
5. L'autorització ha de venir acompanyada del F2TT Pla Personal de Teletreball.

Cabrils, a .....de 22

Signatura del sol·licitant

Signatura del responsable

Signatura de RRHH



**ANNEX 2 - Model F2TT . Pla Personal de teletreball (\*).**

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

**DADES IDENTIFICATIVES**

<i>SOL·LICITANT</i>		<i>RESPONSABLE</i>	
Nom i cognoms sol·licitant:		Nom i cognoms responsable:	
Lloc de treball ocupat:		Lloc de treball ocupat:	
Servei d'adscripció:		Servei que dirigeix:	
Àrea organitzativa:		Àrea organitzativa:	

**TASQUES A REALITZAR, OBJECTIUS A ASSOLIR, AVALUACIÓ I PERÍODE SEGUIMENT**

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

**MTJANS TECNOLÒGICS EMPRATS**

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



**DECLARACIÓ RESPONSABLE**

....., com a treballador/a DECLARO

RESPONSABLEMENT:

	Que em comprometo a realitzar la formació sobre teletreball preceptiva i prèvia als seu desenvolupament.
	Que em comprometo a observar i aplicar la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com les mesures específiques que es determinin en allò que m'afecti directament.
	Que aplicaré estrictament les recomanacions d'ús i les normes de ciberseguretat emeses pel Servei d'informàtica de l'Ajuntament.
	Que, en cas que sigui necessari, utilitzaré els servei d'assistència informàtica en línia en la franja horària de disponibilitat (9:00 a 14:00).
	Que respectaré la normativa, instruccions i mesures específiques establertes en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencial de la informació a la qual tingui accés remotament en la meua qualitat d'empleat/da públic/a.
	Que observaré el compliment del descans dins de la jornada diària, preferentment en la franja horària consignada a la sol·licitud (F1TT).
	Que respectaré el període preceptiu de desconnexió a fi de garantir el compliment del descans entre cada jornada laboral diària i la següent.
	Que col·laboraré en el seguiment periòdic del meu acompliment per part de la persona que supervisi la tasca i l'assoliment dels objectius acordats, tot facilitant de manera puntual i completa la informació necessària.
	Que comunicaré a la meua persona responsable qualsevol canvi en les condicions establertes en el present document i col·laboraré en l'adopció de les mesures que totes les parts implicades acordem, inclosa la derogació de l'autorització de teletreball, si s'escau.

**AUTORITZACIONS**

....., com a treballador/a AUTORITZO

a l'Ajuntament, i en concret, als serveis competents en cada cas:

<input type="checkbox"/>	Utilitzar les dades contingudes en aquest formulari als únics efectes de la gestió, desenvolupament i avaluació del teletreball.
--------------------------	--



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

TASCA	OBJECTIU	INDICADOR	SEGUIMENT	AUTOAVALUACIÓ	AVALUACIÓ CAP

**RESULTATS DE L'AVAUACIÓ**

<b>S'AUTORITZA</b> la renovació de la modalitat de teletreball	SI	NO
--	----	----

Cabrils, a                      de 22

Signatura sol·licitant

Signatura responsable

Signatura RRHH

Signatura informàtic



**AUTOAVALUACIÓ PREVENCIÓ RISCOS LABORALS I SEGURETAT EN L'ESPAI DE TELETREBALL.**

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

INSTRUCCIONS: Encerclau el que correspongui (SI/NO). Empleneu tants formularis com espais de teletreball tingueu previst utilitzar, fins a un màxim de 3.

<b>ENTORN DE TREBALL</b>		
Disposo d'una zona o espai específic en el meu domicili per desenvolupar la tasca de teletreball	SI	NO
Les dimensions d'aquest espai em permeten moure'm sense dificultats.	SI	NO
Les característiques d'aquest espai em permeten accedir fàcilment al meu lloc de treball	SI	NO
Aquest espai té llum natural ?	SI	NO
En cas afirmatiu, podeu regular l'entrada de llum natural mitjançant una cortina o una persiana?	SI	NO
La llum natural arriba lateralment al meu espai de treball	SI	NO
Puc combinar la llum natural amb l'artificial	SI	NO
No tinc enlluernaments ni reflexos a l'hora de desenvolupar la tasca de teletreball	SI	NO
L'ambient tèrmic és confortable	SI	NO
El nivell de soroll em permet concentrar-me en la feina amb facilitat	SI	NO



<b>MOBILIARI</b>		
L'alçada de la taula està entre 71 i 74 cm.	SI	NO
Les dimensions de la taula són adients per desenvolupar la meva feina de teletreball amb comoditat, entre 70 i 80 cm de profunditat	SI	NO
Em permeten disposar d'un espai per recolzar els avantbraços quan utilitzo el teclat o el ratolí, més de 10 cm.	SI	NO
La superfície de la taula és mat per evitar reflexos.	SI	NO
Disposo de cadira ergonòmica. Cinc rodes, peu regulable en alçada, respall regulable en alçada i inclinació i de seient regulable en profunditat.	SI	NO
L'alçada de la taula i la regulació en alçada de la cadira, durant la meva tasca de teletreball, em permeten tocar a terra amb tota la planta des dos peus sense dificultat.	SI	NO
L'alçada de la taula i la regulació en alçada de la cadira, durant la meva tasca de teletreball, em permeten mantenir els braços en angle de 90° quan utilitzo el teclat o el ratolí..	SI	NO
<b>ALTRES ASPECTES</b>		
La zona destinada al teletreball no té obstacles que redueixin la meva capacitat de moviment o pugui ensopegar o caure.	SI	NO
Per connectar al corrent elèctric els aparells: equip informàtic i llum de suplement, disposo d'una regleta d'endolls amb interruptor i no faig ús de lladres elèctrics.	SI	NO
La instal·lació elèctrica de l'espai disposa de les proteccions elèctriques adients: protecció diferencial contra curtcircuits i protecció tèrmica contra descàrregues (sobreintensitat).	SI	NO
No alterno la meva tasca de teletreball amb l'ús de fogons o del forn de cuina per no donar la possibilitat de generar un incendi per descuit.	SI	NO
És possible que durant l'horari de la meva jornada de teletreball hagi de sortir al carrer per realitzar alguna gestió. En cas afirmatiu, observo les normes de trànsit pertinents.	SI	NO



Jo ....., amb DNI.....,

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

Signatura sol·licitant: Cabrils, a de 22

VALORACIÓ SERVEI PREVENCIÓ ALIÉ:

Signatura servei prevenció Cabrils, a de 22

