



**Ajuntament
de Castelldefels**

ANUNCI

Aprovació inicial del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Castelldefels.

Es fa públic, per a coneixement general, que el Ple de l'Ajuntament de Castelldefels, en sessió celebrada el dia 26 d'abril de 2024, va adoptar l'acord d'aprovació inicial del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Castelldefels, amb una vigència equivalent a la durada del conveni/acord mixt de les condicions de treball 2024-2027, per als empleats/des públics de l'Ajuntament de Castelldefels, que s'insereix a continuació.

L'expedient es sotmet a informació pública i audiència de les persones interessades pel termini de 30 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la inserció d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.castelldefels.org>, termini durant el qual podran presentar-se reclamacions i/o suggeriments.

En cas de no presentar-se cap reclamació i/o suggeriment en el termini esmentat, es considerarà definitivament aprovat sense necessitat d'acord exprés del Ple municipal.

La qual cosa es fa pública pel seu coneixement general.

ANNEX

REGLAMENT



REGLAMENT DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

Índex

Art. 1. Introducció	3
Art. 2. Justificació	4
Art. 3. Objecte	5
Art. 4. Definicions i responsabilitats	5
Art. 5. Àmbit d'aplicació	6
Art. 6. Requisits genèrics per desenvolupar el teletreball	6
Art. 7. Condicions del teletreball	7
Art. 8. Modalitats de Teletreball	8
Art. 9. Procediment de petició i validació del teletreball	9
Art. 10. Confidencialitat, Protecció de dades i Seguretat de la informació	10
Art. 11. Aspectes sobre privacitat i seguretat en cas d'ús de dispositius privats del treballador/a	12
Art. 12. La Comissió Tècnica de teletreball	12
Art. 13. La Comissió paritària de control i seguiment del teletreball	13
Art. 14. Revocació i finalització de serveis en règim de teletreball	13
Art. 15. Competències professionals i formació	14
Art. 16. Prevenció de riscos laborals	14
Art. 17. Pla d'Igualtat	14
Art. 18. Consignes bàsiques de les persones teletreballadores	15
Art. 19. Vigència del Reglament de teletreball	15
Disposicions Transitòries	15



Art. 1. Introducció

El Reglament de teletreball de l'Ajuntament té per objectiu facilitar la implantació del teletreball considerat com una modalitat organitzativa de treball a l'Ajuntament fent-lo compatible amb els objectius de l'organització.

El Reglament del teletreball s'elabora a partir de l'experiència acumulada durant dos anys a l'ajuntament, que va aprovar el programa de teletreball. L'experiència assolida i el nou acord al que s'ha arribat en la redacció de l'acord mixt de condicions de treball aprovat en el Ple de l'ajuntament el dia 22 de març de 2024, pretén normalitzar aquesta modalitat de treball, en ser flexible, conjugar els interessos de les persones i de l'organització i aconseguir la màxima eficiència d'aquesta nova modalitat de treball.

El Reial decret-llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació, va modificar l'article 38 de l'Estatut dels treballadors (ET) en el sentit de definir què el treball a distància és una forma de treball que facilita per la seva flexibilitat la conciliació de la vida personal familiar i professional.

La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals recull el dret a la intimitat i ús dels dispositius digitals a l'àmbit laboral i el dret a la desconnexió tecnològica.

El Reial decret-llei 29/2020, de 29 de setembre, *de mesures urgents en matèria de teletreball a les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19*, estableix una regulació bàsica del teletreball en la que expressament indica que la prestació del servei a distància mitjançant el teletreball no és considerada com ordinària ni pot ser absoluta, és a dir, el treball presencial segueix sent la modalitat ordinària de treball.

Amb aquest Reial decret s'introdueix un nou article 47 bis en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en el capítol V del títol III, relatiu a la jornada de treball, permisos i vacances i serà cada administració, a través d'un procés de negociació col·lectiva, la que determinarà els percentatges de teletreball, fent compatible les modalitats de treball presencial i de teletreball, i allà on s'implanti haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació en l'assoliment dels mateixos.

A l'ajuntament de Castelldefels, l'acord mixt de les condicions de treball 2024-2027 per als empleats/des públics, a l'article 46 disposa:



Article 46. Teletreball

En desenvolupament de l'article 47 bis del TREBEP l'Ajuntament assegura la modalitat de treball ordinari amb teletreball 1 dia a la setmana, acumulable fins a 2 dies en setmanes posteriors del mateix mes, quan per necessitats del servei no sigui possible aquesta modalitat el dia assignat. Aquesta modalitat és compatible amb la del treball remot per tasques puntuals autoritzades per les Direccions de l'Ajuntament.

Amb caràcter general, la modalitat de teletreball ordinari es aplicable a tots els llocs de treball en que la realització del serveis no requereixi la presencialitat. Queda expressament exclosos els llocs d'atenció, informació o prestació del serveis de forma presencial a la ciutadania, tret que pel volum de treballadors/res que fan aquestes tasques quedi garantida l'atenció presencial.

Les Relacions de llocs de treball recolliran a l'apartat de les particularitats si el lloc es teletreballable (T) o no (NT). La regulació del sistema d'autorització s'efectua d'acord amb la instrucció de teletreball vigent a l'Ajuntament que s'amplia a tots i totes els/les treballadors/es que el llocs següent (T) independentment de la modalitat (art. 7) i conserva la seva vigència en la resta del redactat.

La comissió de teletreball, part social i representació de l'Ajuntament, actualitzaran i modificaran el programa de teletreball en reglament, en un termini màxim d'un mes des de l'aprovació de l'acord del conveni/acord..

Art. 2. Justificació

El teletreball com una forma organitzativa de treballar a l'ajuntament de Castelldefels persegueix els objectius següents:

- Participar com a palanca de canvi en el procés de transformació digital de l'ajuntament.
- Potenciar l'ús adequat de les eines tecnològiques de col·laboració i intercanvi de documents.
- Impulsar i millorar la capacitat tecnològica dels professionals i un millor ús de les eines informàtiques.
- Orientar el treball als resultats, potenciar l'autonomia i iniciativa del personal municipal i oferir més flexibilitat en l'organització del temps de treball, sense que això comporti reduir la qualitat de la prestació del servei públic.
- Crear un model del treball més inclusiu, basat en l'autogestió i la responsabilitat, que permeti conciliar la vida familiar i professional.



- Solucionar de manera temporal situacions extraordinàries i excepcionals.
- Reduir el temps de desplaçaments a la feina.
- Disminuir els desplaçaments a la feina, redueix les emissions de CO2 i contribueix a un confort més gran al transport públic, aportant beneficis positius per al medi ambient.
- Retenir i atraure el talent professional.

L'Ajuntament, en relació al Teletreball previndrà, al personal municipal dels riscos propis d'aquesta modalitat de treball.

Art. 3. Objecte

Aquesta normativa té per objecte la regulació de la modalitat de teletreball, prestació de serveis no presencial, per al personal de l'ajuntament de Castelldefels.

Art. 4. Definicions i responsabilitats

Teletreball: És la modalitat de prestació de serveis professionals a distància en la qual el personal de l'administració pot desenvolupar el contingut competencial del lloc de treball fora de les dependències de l'ajuntament mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari i reversible i que haurà de ser expressament autoritzada, sense perjudici del que pugui disposar-se en una situació de crisi o necessitat, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, així com la qualitat del servei i l'atenció a la ciutadania, i es desenvoluparà sota la supervisió de les persones responsables jeràrquiques.

La jornada laboral fora de les dependències municipals serà d'un dia en còmput setmanal. En cas que no sigui possible efectuar la jornada de teletreball el dia establert, es podrà realitzar qualsevol altre dia de la setmana amb el vistiplau del responsable del servei. Quan per necessitats del servei, per alguna altra causa justificada i/o dies festius, no sigui possible aquesta modalitat el dia assignat, es podrà acumular fins a 2 dies en setmana, dins de les 4 setmanes anteriors o posteriors.

Teledisponibilitat: És l'espai de temps de treball efectiu, el personal que teletreballa ha de estar disponible pels diferents canals de comunicació. . Franja de temps mínima durant la jornada que teletreballi en que el personal estarà efectivament disponible (Teams, telèfon, etc..).



Persona teletreballadora: Personal de l'administració que, en l'acompliment del seu lloc de treball, alterna la presència en el seu centre de treball amb la prestació de servei en règim de teletreball, ha estat autoritzada per teletreballar i que accepta aquesta modalitat de forma voluntària.

Oficina a distància: Lloc fixat pel personal de l'administració que ha sol·licitat el teletreball per a exercir les jornades no presencials. Haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per realitzar les funcions pròpies del seu 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. Per oficina a distància s'entén el domicili de la persona treballadora u una altra alternativa que queda fixada en l'informe annex 1.

Persona responsable d'autoritzar el teletreball: L'autorització de la modalitat de teletreball és competència i responsabilitat dels caps de Secció i/o caps d'Unitat validats per les respectives Direccions d'Àrees. Els caps de Secció i/o caps d'Unitat hauran de realitzar un informe per autoritzar la llista de persones que teletreballen, els llocs de treball i l'espai físic on es realitza, si es realitza alguna modificació durant l'exercici caldrà actualitzar l'informe. Les Direccions d'Àrea i/o Gerència en el seu cas, validaran l'esmentat informe.

Art. 5. Àmbit d'aplicació

L'acord mixt de les condicions de treball / Conveni Col·lectiu per als empleats públics de l'ajuntament de Castelldefels pel període 2024-2027, estableix a l'article 46 que d'acord amb l'article 47 bis del TREBEP l'ajuntament assegura la modalitat de treball ordinari amb teletreball 1 dia a la setmana.

Amb caràcter general, la modalitat de teletreball ordinari és aplicable a tots els llocs de treball en què la realització del servei no requereixi la presencialitat. Queda expressament exclòs els llocs d'atenció, informació o prestació del servei de forma presencial a la ciutadania, tret que pel volum de treballadors/res que fan aquestes tasques quedi garantida l'atenció presencial.

Les Relacions de llocs de treball recolliran a l'apartat de particularitats si el lloc és teletreballable (T) o no (NT). La regulació del sistema d'autorització s'efectua d'acord amb el previst en el punt 9è. d'aquest Reglament.

Art. 6. Requisits genèrics per desenvolupar el teletreball

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



2. Disposar d'equip informàtic, sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, versió mínima de sistema operatiu, versió mínima de navegador i antivirus local actiu i altres requisits que la Secció de Sistemes d'Informació incorpori a la Intranet Municipal document "requisits tècnics per Teletreball a l'ajuntament de Castelldefels".
3. El requisits genèrics s'han de complir de forma continuada durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en modalitat de teletreball.

Art. 7. Condicions del teletreball

- a. El teletreball és una modalitat del treball que no comporta greuge ni discriminació entre treballadors/es que presten el servei des del Centre de Treball o des de casa.
- b. Qualsevol modalitat de treball a l'ajuntament comporta que el personal haurà de realitzar el registre de la seva jornada, hores efectives de treball i de descans.
- c. La modalitat del treball requereix d'autorització (punt 9è), és voluntària, per tant, el treballador/a podrà renunciar.
- d. En cas d'una situació de necessitat organitzativa excepcional i/o una situació de força major la modalitat del teletreball i/o la presencialitat al lloc de treball podrà ser obligatòria.
- e. El personal subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures aplicables que la resta del personal d'aquest Ajuntament.
- f. El/la teletreballador/a haurà de disposar de mitjans tecnològics i/o de comunicació per efectuar el teletreball i sinó en disposa la Corporació estudiarà la disponibilitat del seu subministrament.
- g. Les condicions de seguretat i salut laboral en el domicili podran ser informades al servei de prevenció, el qual proposarà les mesures necessàries si s'escau.
- h. Les persones teletreballadores hauran de desenvolupar les competències necessàries per a l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.
- i. L'Administració i les persones teletreballadores hauran de garantir el compliment del que preveu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, (lleï orgànica 3/2018 de 5 de desembre), el compliment de totes les mesures de seguretat, així com el deure a la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al seu treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes diferents de les autoritzades de forma expressa per l'Ajuntament.



- j. La jornada de treball en la modalitat de teletreball serà la mateixa que disposi la persona teletreballadora que en modalitat presencial.
- k. La teledisponibilitat és una obligació dins de la jornada laboral i un límit a respectar per la conciliació del vida personal, professional i familiar.
- l. En cap cas la modalitat de teletreball es realitzarà en jornades superiors a les establertes amb caràcter general en la modalitat presencial del lloc de treball, no obstant es disposarà de flexibilitat pel seu còmput en períodes mensuals.
- m. El teletreball no és permès en dies festius ni dies no laborables, excepte en aquells que sigui inherent a la naturalesa de les funcions, subjecció de terminis o prestació del servei públic amb autorització expressa del responsable del servei.
- n. Les persones que gaudeixen d'algun tipus de compensació econòmica pel que fa al treball en torn de matí i/o tarda en qualsevol de les seves modalitats o prolongacions de jornades hauran de mantenir aquestes jornades de treball quan efectuïn teletreball respectant el temps de descans establert en el conveni acord de condicions de treball.
- o. La connexió de teletreball no es podrà efectuar des de connexions en llocs públics, establiments comercials o wifis oberts i quan la seguretat de la informació estigui en risc o no sigui del tot segura.
- p. En cas de necessitat o d'urgència sobrevinguda, el director de l'Àrea i/o gerent, el cap de Secció o d'Unitat organitzativa, podrà demanar la presència física en el centre de treball a les persones teletreballadores.

Art. 8. Modalitats de Teletreball

Atenent a les seves causes existeixen dues modalitats:

- a. Teletreball ordinari per causa organitzativa.
- b. Teletreball ocasional o accés remot.

a) Teletreball ordinari per causa organitzativa:

Es reconeix en aquesta modalitat de teletreball el treballador/a la possibilitat de realitzar la jornada laboral fora de les dependències municipals, serà d'un dia en còmput setmanal, tal com regula l'article 4 d'aquest Reglament.

El responsable de servei haurà d'assegurar durant tot l'any la prestació presencial del servei, especialment, en els períodes de vacances (Setmana Santa, Nadal i període estival).



La determinació concreta dels dies de teletreball es recolliran a l'informe d'autorització del Cap d'Unitat i/o Secció (Annex 1).

Requisits tècnics:

La Secció de Sistemes d'Informació determinarà les condicions d'accés remot als sistemes informàtics.

b) Teletreball ocasional o accés remot puntual:

Destinat al personal que farà teletreball de manera ocasional, puntual i/o durant un període determinat, o a aquelles persones que, tot i tenint teletreball ordinari, han de realitzar treball remot de manera diferent a l'autoritzada i/o per motius extraordinaris de conciliació, de la vida laboral i familiar.

La sol·licitud de treball remot es farà mitjançant un correu electrònic del cap d'Unitat i/o Secció per a informàtica (SOS) sol·licitant l'accés remot, en el que incorporarà el nom i cognoms de la persona, el lloc de treball que ocupa, la data d'inici i final i el motiu del treball remot. Aquest mateix correu incorporarà en còpia com a destinatari el Director/ Gerent de l'Àrea corresponent.

Requisits tècnics:

Els requisits tècnics per a l'accés remot seran els aprovats per l'Ajuntament a les normes d'accés remot, ús de les TIC i cessió d'equips. La persona que necessiti disposar d'accés remot haurà de seguir les directrius rebudes per part de Sistemes d'Informació en el moment de la petició. Quan el treball d'accés remot o extraordinari sigui superior a l'establert amb caràcter ordinari requerirà l'autorització expressa de la direcció corresponent.

Art. 9. Procediment de petició i validació del teletreball

9.1 L'autorització del teletreball es realitza mitjançant un informe el cap de Secció i estarà validada per la Direcció/Gerència de cada Àrea. Serà necessari que ambdues parts acordin:

1. Període de temps en el que es farà teletreball.
2. Identificació del lloc de treball físic des d'on es teletreballa, nom i cognoms de la persona.
3. Distribució jornada horària.

9.2 L'autorització del teletreball ocasional, puntual i/o durant un període determinat la farà el cap de Secció i/o cap d'Unitat enviant un correu electrònic a Sistemes d'Informació (SOS)



d'acord amb la persona interessada i amb còpia a la Direcció i/o Gerència d'Àrea corresponent, s'establirà per ambdues parts:

1. Període de temps en el que es farà teletreball.
2. Identificació del lloc de treball físic des d'on es teletreballa, nom i cognoms de la persona.
3. Distribució jornada horària.
4. El motiu pel qual es farà teletreball ocasional.

9.3 En el cas de que es denegui la petició de teletreball a un/a treballador/a es traslladarà aquesta informació a la Comissió paritària de control i seguiment del Teletreball.

Art. 10. Confidencialitat, Protecció de dades i Seguretat de la informació.

10.1. Normes generals

El treballador/a de l'ajuntament que realitzi teletreball amb qualsevol de les modalitats haurà de mantenir la confidencialitat de la informació a la que tingui accés i concretament:

1. Mantenir qualsevol informació adquirida en el desenvolupament del seu treball en la més estricta confidencialitat.
2. Adoptar els controls de seguretat raonables necessaris amb la finalitat de preservar la confidencialitat, integritat i secret.
3. No utilitzar la informació coneguda en el desenvolupament de la seva funció per a un interès propi o dels seus familiars o amics.
4. Destruir tota la informació confidencial subministrada per l'ajuntament una vegada aquesta ja no sigui necessària (suports físics o digitals, resums, còpies o duplicats)
5. Estar comunicat per telèfon o teams.

10.2. Protecció de dades personals

Específicament, tenint en compte les particularitats del treball a distància des dels domicilis, els treballadors/es hauran de respectar les següents mesures organitzatives i tecnològiques per garantir la protecció de les dades personals, i que afecten a tota la cadena de la informació:

1. Protegir el dispositiu utilitzat en mobilitat i l'accés a aquest. Es recomanable la utilització d'un filtre de privacitat per a la pantalla en determinades situacions.



2. No connectar els dispositius a la xarxa corporativa des de llocs públics o xarxes WIFI obertes no segures (hotels, establiments restauració, hospitals, aeroports, etc.).
3. Destruir tota la informació confidencial subministrada per l'ajuntament, una vegada ja no sigui necessària (suports físics o digitals, resums, còpies o duplicats)
4. Respectar les contrasenyes i no donar-les a conèixer a terceres persones.
5. Aplicar totes aquelles mesures i/o recomanacions de seguretat reglamentades.

10.3. Recomanacions de seguretat

A continuació, es realitza un recordatori de les principals mesures de seguretat i protecció de dades que s'apliquen per a garantir la protecció de dades i que afecta a tota la cadena de la informació que inclouen mesures organitzatives i tecnològiques:

1. Ús del correu electrònic corporatiu. És d'ús estrictament professional i no es podrà utilitzar per a una altra mena de comunicacions.
2. Accés a la informació en línia. Tractar la informació d'igual manera que si el treball es realitzés en el centre de treball.
3. Utilització de contrasenyes i bloquejos de pantalles amb la finalitat que no es pugui accedir a la informació quan no s'estigui al costat de l'ordinador.
4. Comunicació d'incidències que afectin la seguretat de les dades. Comunicar a Sistemes d'Informació immediatament qualsevol incidència de seguretat que tingui coneixement, sobretot si afecta dades personals, segons indicat al procediment.
5. Aplicar totes aquelles mesures i/o recomanacions de seguretat reglamentades.

10.4. Normes d'ús d'obligat compliment en cas d'ús de dispositius privats. La persona teletreballadora haurà de:

1. Complir la normativa sobre privacitat, protecció de dades, seguretat de la informació i propietat intel·lectual.
2. Permetre les Auditories de protecció i seguretat de dades sobre la informació corporativa dels seus dispositius.



3. Utilitzar equips que tinguin una versió mínima de programari i sistema operatiu establert per Sistemes d'Informació, per tal de poder accedir a les aplicacions corporatives.

Art. 11. Aspectes sobre privacitat i seguretat en cas d'ús de dispositius privats del treballador/a

A l'efecte d'assegurar i mantenir la privacitat i seguretat per a l'ús de dispositius privats del personal per a finalitats laborals de l'ajuntament, s'aplicaran les directrius de seguretat següents:

1. Autorització prèvia de l'ajuntament per accedir de manera remota als sistemes d'informació municipals.
2. Manteniment actualitzat dels requisits tècnics i de seguretat que hauran de complir els dispositius.
3. Incorporació d'obligacions de confidencialitat en el tractament d'informació mitjançant el compromís general de confidencialitat del personal.
4. Compromís de l'ajuntament de no envair la intimitat del treballador/a referida a la part privada del dispositiu.
5. Aplicar les Polítiques de Seguretat.
6. Disposar d'un registre dels dispositius municipals i persones autoritzades.
7. Aplicar les normes d'ús dels dispositius.
8. Establiment d'un accés segur des dels dispositius als servidors de l'ajuntament, de manera que es garanteixi el tractament d'informació confidencial i de dades personals del nivell de seguretat requerit.
9. Obligació de garantir que els dispositius compleixin les mesures de seguretat apropiades als possibles riscos.
10. Exoneració de la responsabilitat de l'ajuntament respecte als continguts i aplicacions que l'usuari pugui allotjar en la zona privada del seu dispositiu personal.
11. Els controls de seguretat s'actualitzaran com a resposta a l'evolució tecnològica i normativa

Art. 12. La Comissió Tècnica de teletreball

Esta formada per personal tècnic de les Seccions de Sistemes d'Informació, Serveis Generals i Desenvolupament Organitzatiu, Personal i Secretaria.

És l'òrgan tècnic tindrà les funcions següents:

- Estudiar les incidències i fer propostes de millora.
- Proposar els llocs de treball que poden ser teletreballables.
- Interpretació d'aquest Reglament per donar resposta a possibles consultes.
- Elaborar memòria, projectes i/o propostes per a presentar a la Comissió Paritària.



Art. 13. La Comissió paritària de control i seguiment del teletreball

Està formada per representants de l'Ajuntament i dels Sindicats. Té per objecte fer seguiment anual, i sempre que sigui necessari a petició argumentada d'alguna de les parts, i resoldre sobre les qüestions que es plantegin.

Ambdues parts fixaran, de mutu acord, el règim de reunions, ordre del dia i convocatòria dels temes a tractar.

Aquest òrgan que tindrà les funcions següents:

- Revisar i proposar acords sobre els temes a resoldre (dubtes, consultes, incidències, etc.)
- Negociar totes aquelles qüestions que influeixin a les condicions laborals en relació al teletreball.
- Tractar totes aquelles qüestions que es plantegin a la Comissió Tècnica de Teletreball.

Art. 14. Revocació i finalització de serveis en règim de teletreball

L'autorització a les persones interessades per prestar serveis en règim de teletreball en qualsevol de les seves modalitats serà revocable per alguna de les causes següents:

- Per incompliment reiterat dels objectius de treball o dels controls establerts pel Departament/Servei d'adscripció de la persona teletreballadora.
- Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i els requisits que varen motivar l'autorització i no siguin susceptibles de resoldre mitjançant una modificació dels termes de la prestació del servei en règim de teletreball.
- Per necessitats extraordinàries i urgents sobrevingudes del servei que no puguin ser ateses pel personal que presta serveis en règim presencial.
- Per decisió de l'administració.

La finalització de serveis en règim de teletreball o accés remot s'ha de produir per alguna de les causes següents:

- Per finalització del període objecte d'autorització.
- Per canvi a un lloc de treball que no sigui teletreballable.
- En cas que, per causes tècniques, s'impedeixi el treball a domicili durant la incidència i no es pugui solucionar en el mateix dia, la persona haurà de reincorporar-se al seu centre de treball el més aviat possible.
- Per acord mutu entre la persona teletreballadora i el seu responsable.



Art. 15. Competències professionals i formació

Les persones interessades en participar en el teletreballen qualsevol de les seves modalitats, han de disposar de les competències necessàries per a teletreballar i fer accions formatives de Teletreball, entre les quals es troben els continguts següents:

- Prevenció de riscos laborals en el teletreball.
- Protecció de dades de caràcter personal.
- Seguretat informàtica i confidencialitat administrativa.
- Conciliació familiar, personal i professional.
- Competència tecnològica en l'ús de diferents programes i software de gestió.
- L'acompliment de la jornada de treball no presencial i presencial.

El Pla de Formació de l'Ajuntament contemplarà una acció formativa sobre aquests continguts de Teletreball i estarà a l'abast de tot el personal.

Art. 16. Prevenció de riscos laborals

L'ajuntament realitza la vigilància de salut amb els protocols corresponents derivats dels factors de risc que poden afectar a les persones teletreballadores, en el que s'inclourà la perspectiva de gènere.

En el cas que com a resultat del procés d'autoavaluació de riscos laborals al lloc de teletreball es recomani adoptar mesures correctores, serà responsabilitat del personal la seva implantació.

L'ajuntament podrà a través del personal tècnic del servei de prevenció i/o delegats de prevenció, accedir si fos necessari al domicili del treballador/a per efectuar les comprovacions oportunes dels espais destinats al teletreball, prèvia notificació a la persona interessada amb 48 hores d'antelació i en tot cas disposant del consentiment del treballador/a per accedir al seu domicili.

La corresponent formació en Prevenció de Riscos Laborals d'aquesta modalitat es contempla a l'apartat 15 del present programa i es podrà complementar amb informació de riscos i mesures preventives específiques pel teletreball.

Art. 17. Pla d'Igualtat

La Comissió de Polítiques d'Igualtat vetllarà per assegurar la igualtat i prevenir els perjudicis que aquesta modalitat pugui comportar per a la dona teletreballadora.



Art. 18. Consignes bàsiques de les persones teletreballadores

- 1- Fer un bon ús dels equips i materials facilitats per l'ajuntament.
- 2- Seguir les mesures preventives pels llocs de teletreball, especialment aquelles recomanades a l'autoavaluació de riscos laborals.
- 3- Complir amb la jornada laboral establerta deixant registre de la jornada i dels descansos dins de l'aplicatiu informàtic corresponent.
- 4- Estar disponible i localitzable en les franges horàries de teledisponibilitat.
- 5- Evitar riscos de vulnerabilitat en la protecció de les dades i ciberseguretat.
- 6- Donar compliment als objectius i/o tasques encomanades.

Art. 19. Consignes bàsiques per part de l'Ajuntament:

- 1- Respectar la desconexió digital.
- 2- Facilitar els recursos necessaris pel correcte desenvolupament del Teletreball.
- 3- Facilitar Formació per desenvolupar les competències necessàries per teletreballar.

Art. 20. Vigència del Reglament de teletreball

Aquest reglament de teletreball serà aprovat pel Ple de l'ajuntament i tindrà vigència equivalent a la durada del conveni/acord de condicions. La vigència del Conveni és de l'1 de gener del 2024 fins el 31 de desembre del 2027, prorrogant-se tàcitament per períodes successius d'un any, excepte en cas de denúncia per alguna de les parts.

Disposicions Transitòries

Primera.- El present Reglament s'adequarà a les actualitzacions normatives de funció pública.

Segona.- Les RLLT incorporaran si el lloc és o no teletreballable.

Tercera.- Aquest Reglament es podrà revisar i/o modificar per acord del Ple de la Corporació segons l'acord entre la representació de l'ajuntament i la representació dels treballadors/es.

Annex I.- INFORME DEL CAP DE SECCIÓ EN RELACIÓ AL TELETREBALL

SECCIÓ / UNITAT :

NOM	COGNOMS	LLOC DE TREBALL	JORNADA	PERÍODE	ESPAI TELETREBALL	SIGNATURA

Compromisos de las personas treballadores durant el teletreball:

Aquesta autorització incorpora el compromís del treballador/a respectar i aplicar la normativa i mesures establertes en aquest Reglament.

Així mateix, es compromet que, per necessitats del servei, se li podrà exigir presència física en el centre de treball.

Qualsevol modificació individual de la relació de persones que opten a la modalitat de teletreball serà informada pel Cap de Secció en informes posteriors per tal de mantenir aquesta informació actualitzada.

Castelldefels a data de la signatura digital

Cap de Secció/Unitat

Validació de la Direcció i/o Gerència
corresponent,

Annex II.- Qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals de teletreball

El teletreball requereix d'unes bones condicions d'il·luminació i ubicació dels elements que utilitzes. L'adequat ús d'aquests farà que et sentis més còmode/a i desenvolupis les teves tasques de forma saludable.

Amb el present qüestionari, podràs analitzar els aspectes bàsics de seguretat i salut en la teva activitat de teletreball, per tal de poder realitzar-la amb les millors condicions possibles, ajudant-te a identificar diferents punts que de no considerar-los podrien dificultar el desenvolupament del teu treball i traduir-se en molèsties com fatiga visual, corporal, càrrega mental, etc.

Omple el qüestionari online amb l'enllaç que trobaràs més abaix, i recorda que si tens qualsevol dubte, pots contactar amb el Servei de Prevenció Propi per orientar-te (prevencio@castelldefels.org o ext. 1443).

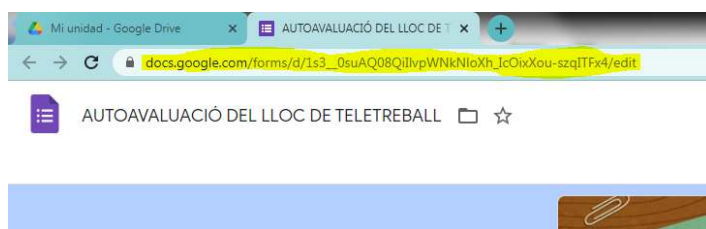


Per accedir al qüestionari has de:

- 1) Clicar **amb el botó dret** del ratolí al següent enllaç i prémer l'opció "**Copiar hipervínculo**".

[Enllaç al qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals de teletreball](https://docs.google.com/forms/d/1s3_0suAQ08QillypWNkNioXh_IcOixXou-szqTFx4/edit)

- 2) Accedir al navegador amb requisits de seguretat i protecció de dades.
- 3) **Enganxar** el copiat a la **barra del navegador** (botó dret a la barra i "**Pegar**" o Control+V).





El qüestionari té el següent contingut:

Nom i cognoms:

Lloc de treball:

Data:

1) Entorn de treball.

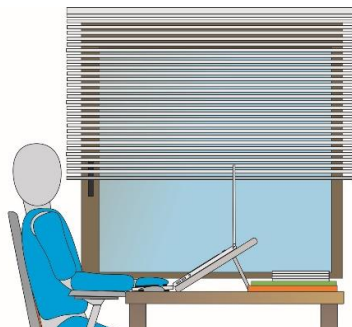
1.1 Disposes d'una zona habilitada i fixa, destinada específicament per desenvolupar les tasques amb l'ordinador? SI/NO.

1.2 Pots accedir fàcilment a l'espai de treball i moure't amb llibertat? SI/NO.

1.3 En el teu espai de treball es combina llum natural amb il·luminació artificial? SI/NO.

1.4 Hi ha una il·luminació adequada quan llegiu documents o dades de la pantalla? SI/NO.

1.5 En cas de tenir finestres, el teu lloc de treball està orientat perpendicularment (ni de cara ni d'esquenes) a les finestres? SI/NO.



1.6 En cas de tenir finestres, disposes de persianes, cortines o altres elements per atenuar la llum del dia? SI/NO.

1.7 El nivell de soroll ambiental et dificulta la concentració o l'atenció en el treball? SI/NO.

1.8 L'ambient tèrmic del lloc de treball és confortable. SI/NO.



2) Mobiliari.

2.1 Número de potes de la cadira de treball. 4/5.

2.2 Disposes d'una cadira regulable (seient i respall)? SI/NO.

2.3 Quan seus, recolzes els braços a la taula en un angle d'uns 90°? SI/NO.



2.4 Quan seus, recolzes els peus fermament al terra? SI/NO.



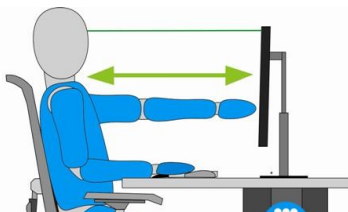
2.5 Disposes d'una taula o superfície de dimensions suficients que permeti col·locar els elements de treball? SI/NO.

2.6 Disposes d'una taula o superfície de treball mat (no reflectora)? SI/NO.

2.7 Hi ha espai suficient per sota de la taula per adoptar una postura còmoda? SI/NO.

3) Equip de treball fix o portàtil.

3.1 La distància entre els ulls i la pantalla està compresa entre els 40 i 60 cm? SI/NO.





3.2 L'alçada dels ulls coincideix amb la línia superior de la pantalla? SI/NO.



3.3 Disposes d'un ratolí extern col·locat de manera que permeti recolzar el braç sobre la taula i amb espai suficient pel seu ús? SI/NO.

3.4 T'has de desplaçar freqüentment carregant el portàtil? SI/NO.

4) Altres.

4.1 A l'espai de treball, hi ha cables pel terra, objectes a les zones de pas, etc.? SI/NO.

4.2 Utilitzes endolls intermedis (lladres) per fer connexions elèctriques dels equips? SI/NO.

Castelldefels, 14 de maig de 2024.
L'Alcalde, Manuel Reyes López.