



REGLAMENT DE GESTIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS MUNICIPALS MITJANÇANT EL SISTEMA DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA.

Exposició de motius

La crisi sanitària provocada per la COVID-19 des del passat mes de març de 2020 ha provocat un canvi en els sistemes de treball de les organitzacions productives en general i de forma concreta a les administracions públiques. La necessària reducció de la mobilitat de tota la ciutadania per contenir l'expansió del virus, ha impactat de forma evident en els nostres sistemes de treball on predominava la presencialitat, encara que l'ús de les TIC havia anat guanyat terreny en la darrera dècada de forma exponencial. El màxim exponent a les administracions públiques ha estat la implantació de la administració electrònica on es transita d'un model intensiu en mà d'obra a un model intensiu en l'ús de les TIC.

Els Ajuntaments no han estat aliens a aquest fet fruit de la pandèmia sanitària, sent l'administració més propera a la ciutadania i tenint entre les seves competències serveis essencials com poden ser la seguretat ciutadana, el manteniment de la via pública o de forma compartida els serveis socials, entre d'altres competència essencials. Per tant, calia una actuació ràpida en l'adaptació de l'organització del treball, passant d'un sistema majoritàriament presencial a un sistema basat en el teletreball en aquells serveis i llocs de treball que per la naturalesa de les seves funcions això fos possible, mantenint en tot cas la qualitat en la prestació dels serveis municipals.

D'aquesta forma i per Decret d'Alcaldia, núm. 179 de 16 de març de 2020 s'estableixen les mesures organitzatives del treball pel conjunt de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, a fi de garantir la correcta prestació dels serveis públics. L'objectiu principal d'aquest Decret era poder continuar prestant els serveis municipals amb la màxima normalitat i qualitat, reduint alhora la mobilitat dels empleats/des públics de l'Ajuntament, complint amb tota la normativa de desplegament que va comportar l'aprovació de l'Estat d'Alarma a tot el territori espanyol.

En un primer moment, davant la excepcionalitat de les circumstàncies no es va poder analitzar ni estudiar amb deteniment un sistema d'organització del treball basat de forma preferent en el teletreball i deixant la presència física a aquells serveis municipals i llocs de treball que per la seva naturalesa havien de ser presencials i a més, eren essencials per la ciutadania i el municipi en general.

Una vegada superada la primera onada de la pandèmia i després d'haver conviscut amb la nova realitat durant gairebé mig any, des de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta es va apreciar la necessitat d'aprovar i implementar un Pla d'actuació i mesures preventives amb motiu de la COVID-19, el qual fou aprovat amb data de 20





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

de novembre de 2020, mitjançant els Decrets d'Alcaldia núm. 529/2020, 581/2020 i 254/2021.

Amb la voluntat de continuar treballant i reflexionant amb més deteniment sobre l'organització del treball basat en el teletreball, cal aprovar un reglament municipal que pugui ordenar de forma clara el règim jurídic del teletreball, els serveis i llocs de treball afectats, les seves condicions de treball i de forma específica els drets i obligacions per part de la Corporació i els seus empleats/des públics, fent especial menció al dret a la desconexió digital.

Sense ànim d'ésser exhaustiu, el teletreball s'ha mostrat efectiu al reduir els costos de trasllat dels empleats/des públics als centres de treball, els ha permès poder disposar amb més autonomia del temps personal i laboral, el que ha permès millorar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i en darrer terme, també ha reduït els costos estructurals i de consum associats als diferents centres de treball. Però alhora el teletreball planteja nous reptes, com és la disposició adequada dels equips, les eines de treball i altres dispositius que permetin teletreballar amb la mateixa qualitat en la prestació del servei que si aquest fora realitzat en el centre de treball habitual. Aquests poden ser els principals reptes tangibles, però a més estan els reptes associats a l'estil de direcció que amb el teletreball es posen a prova. És a dir, el treball en equip, la comunicació interna i externa, la correcta prestació i de qualitat dels serveis públics, entre d'altres.

Finalment, aquest reglament neix amb vocació de permanència ja que el teletreball ha demostrat durant tot aquest temps que pot ser una eina alternativa i/o complementària a l'organització del treball presencial i no una mera sortida a la millora de les condicions per fer efectiu el legítim dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. És a dir, pot donar resposta a situacions com la vigent, on la mobilitat de les persones s'ha de veure reduïda per protegir el dret a la salut pública, el medi ambient, etc...; o senzillament i des d'un punt de vista organitzatiu, pot millorar els nivells de productivitat dels empleats/des públics. La prova d'aquesta afirmació és que l'Administració General de l'Estat està en ple procés d'elaboració i aprovació d'una norma que amb caràcter general reguli l'organització del treball mitjançant el sistema del teletreball.

En la exposició de motius del Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància es defineix el teletreball com una forma d'organització o de realització del treball utilitzant les tecnologies de la informació, en el marc d'un contracte o d'una relació laboral, en la qual un treball que també s'hauria pogut dur a terme en els locals de l'empresa s'executa habitualment fora d'aquests.

En aquest sentit, aquesta virtualització de les relacions laborals desvincula o deslocalitza la persona treballadora d'un lloc i un temps concrets, fet que sens dubte comporta notables avantatges, entre d'altres, més flexibilitat en la gestió dels temps de treball i els descansos; més possibilitats, en alguns casos, d'una autoorganització, amb conseqüències positives, en aquests supòsits, per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral; reducció de costos a les oficines i estalvi de costos en els





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

desplaçaments; productivitat i racionalització d'horaris; fixació de població en el territori, especialment en les àrees rurals; compromís i experiència de la persona empleada; atracció i retenció de talent o reducció de l'absentisme.

Normativa d'aplicació

Amb caràcter general i fins el passat mes d'octubre, no estava regulat el règim jurídic del teletreball pels empleats/des públics al servei de les administracions. Ens hem de remetre al marc normatiu de la UE per trobar la primera norma i definició del concepte de teletreball. En concret, l'Acord Marc Europeu sobre el Teletreball, signat el 16 de juliol de 2020, on es regula que 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, es realitza fora d'aquests locals de forma regular.

La primera conclusió d'aquesta definició, és que l'Acord inclou el personal del règim estatutari funcional dins del seu àmbit d'aplicació, ja que de forma textual es fa referència a la prestació de serveis en el marc d'un contracte (laboral) o d'una relació de treball, on s'han d'incloure les relacions de dependència sotmeses al dret de la funció pública. L'Acord també incorpora que la opció pel teletreball és voluntària per la persona treballadora i finalment una sèrie de drets i deures que estableixen el marc de les condicions generals d'aquest sistema de treball.

A Espanya, respecte al marc normatiu de la funció pública no hi havia cap norma que regulés el teletreball fins l'aprovació del RDLI 29/2020, de 29 de setembre de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques que modifica el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) d'aplicació al personal al servei de les administracions públiques i al seu sector públic.

A l'inici de l'exposició de motius, ja es concreta la finalitat de la norma i és assegurar el normal funcionament de les administracions públiques, obrint la possibilitat d'establir noves formes d'organització i estructuració del treball per millorar el servei als interessos generals.

El teletreball serà viable sempre que la naturalesa de les funcions ho faci possible i la normal prestació dels serveis no es vegi compromesa. A més i amb caràcter general, sembla que el legislador aposta per una prestació de serveis mixta entre el teletreball i la presencialitat com el sistema que millor equilibra tots els drets en joc, establint un principi jurídic com a tancament del sistema, i és que en tot cas, es garanteix l'atenció directa a la ciutadania, és a dir, l'atenció presencial.

En definitiva, la implantació del teletreball no pot anar en detriment d'una disminució de la qualitat en la prestació del servei públic i per donar seguretat jurídica, les entitats locals han de reglamentar aquest sistema, establint en tot cas, els llocs de treball i funcions que es podrien prestar mitjançant el sistema de teletreball. Per reforçar aquest aspecte, s'esmenta de forma expressa el principi jurídic de la





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

capacitat d'autoorganització de les entitats locals i la seva potestat reglamentària per desenvolupar la normativa bàsica de l'estat.

Respecte al personal laboral al servei de les administracions públiques, li és d'aplicació la regulació continguda al TREBEP, és a dir, el nou article 47bis i tota la normativa que el desenvolupi i que sigui d'aplicació a les entitats locals.

L'aprovació del RDL 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social del Covid-19 va suposar donar preferència al sistema del teletreball o treball a distància per damunt del treball presencial, amb l'objectiu prioritari de reduir la mobilitat de les persones i aturar el nivell de contagis entre la població. Aquesta aprovació urgent, els bons resultats que va donar per aturar el nivell de contagis juntament amb el manteniment de la qualitat de la prestació d'aquells serveis que van funcionar mitjançant el teletreball, demostra que el mateix pot ser un sistema alternatiu i estable al treball presencial. És a dir, es poden combinar ambdós sistemes en funció de les necessitats i possibilitats presents i futures de l'Ajuntament i dels seus empleats/des públics.

Per tot l'exposat anteriorment, cal establir un marc normatiu propi a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta que incorpori a tot el personal al seu servei i que reguli el règim jurídic del sistema organitzatiu basat en el teletreball.

Per establir aquest nou marc normatiu, a part de la normativa bàsica regulada mitjançant el TREBEP i el RDL 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància, s'ha tingut en compte que l'administració de la Generalitat de Catalunya ha aprovat 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 seu servei i al servei dels seus organismes autònoms.

La organització del treball mitjançant el sistema del teletreball és una matèria que afecta a les condicions de treball dels empleats/des públics i per tant, sotmesa a la negociació col·lectiva amb els representants legals dels empleats/des públics, dins de la Mesa de matèries comunes i segons el regulat a l'article 37.1k) del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En virtut del que s'ha exposat anteriorment, aquest Reglament s'ha negociat en la Mesa General de matèries comunes de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Aquest Reglament s'aprova en virtut de les potestats d'autoorganització i reglamentàries de que disposa l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta segons el regulat a l'article 4.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL). En tot cas, l'òrgan competent per a la seva aprovació, és el Ple Municipal segons el regulat a l'article 22.2.d) de la pròpia LRBRL.

Per últim, es regula el dret a la desconnexió digital establert a l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. La prestació de serveis mitjançant la opció del teletreball comporta la





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

possibilitat d'allargar de forma ordinària la jornada laboral, al no haver en molts casos un trasllat físic per continuar realitzant les tasques pròpies de la vida personal i familiar. El dret a la desconexió digital ha de permetre a l'empleat/da públic protegir el seu temps de descans i la seva intimitat personal fora de la franja horària de dedicació laboral.

CAPÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS DEL TELETREBALL

Article 1.- Definició del sistema organitzatiu del teletreball

- a) El teletreball és una forma d'organització del treball que es desenvolupa total o parcialment fora del centre de treball al qual la persona treballadora està adscrita i on hi ha un ús exclusiu o prevalent dels mitjans i sistemes informàtics, telemàtics i de telecomunicacions per prestar els serveis.
- b) Els serveis són prestats al domicili particular de la persona treballadora o en el lloc que lliurement sigui escollit per la mateixa. El teletreball pot donar-se de forma estable i regular en el temps o de forma ocasional per raons degudament justificades.
- c) Amb caràcter general, s'estableix un màxim de 3 dies laborables a la setmana per a prestar serveis mitjançant el teletreball o de forma equivalent un màxim del 60% de la jornada laboral. En tot cas, de forma individual i tenint en compte les circumstàncies de cada servei i de cada empleat/da públic es poden establir altres dedicacions superiors en el teletreball.
- d) Si es declarés per part de les administracions competents restriccions a la mobilitat de tota la ciutadania que comportessin un confinament o situació similar, el teletreball, amb caràcter general, podrà establir-se per tota la jornada laboral.
- e) En tot cas, cada comandament haurà d'establir les franges horàries de connexió obligatòria en les jornades de teletreball; si escau, els torns setmanals per garantir la presència mínima d'efectius per la seva unitat, així com les jornades on es requerirà una presencialitat obligatòria si fos el cas.
- f) Els empleats/des públics que prestin serveis mitjançant el teletreball tenen els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional, ni de cap altre dret reconegut al conjunt del personal al servei de l'Ajuntament.

Article 2.- Àmbit subjectiu d'aplicació

2.1.- Aquest reglament afecta a tots els empleats/des públics, tant de règim funcional com laboral, al servei de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta que ocupin un lloc de treball que per la naturalesa de les seves funcions, puguin prestar el servei mitjançant el teletreball.

2.2.- Queda exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquest reglament el personal, funcional o laboral, que al servei de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta que





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

ocupin un lloc de treball que per la naturalesa de les seves funcions, hagin de prestar el servei mitjançant la modalitat presencial.

El personal exclòs és aquell adscrit a les àrees/unitats següents:

- Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)
- Escola Bressol El Rial
- Consergeria Institut-Escola Pi Gros
- Consergeria del Pavelló i Zona Esportiva
- Policia Local
- Protecció Civil
- Serveis Socials
- Joventut
- **Brigada**

2.3.- Qualsevol modificació i/o actualització, motivada per necessitats del servei o per una situació excepcionalitat, del personal inclòs o exclòs de l'àmbit subjectiu d'aquest reglament de teletreball es podrà realitzar mitjançant un Decret d'Alcaldia.

Article 3.- Àmbit objectiu d'aplicació

3.1.- Mitjançant un anàlisi funcional de tots els llocs de treball que conformen la Relació de Llocs de Treball (RLIT) de l'Ajuntament, es determinaran els llocs de treball que són susceptibles de poder desenvolupar la seva jornada de treball mitjançant el Teletreball. La RLIT inclourà una columna on s'identificarà aquesta informació.

3.2.- No podran exercir aquest sistema de treball, els empleats/des públics que ocupin llocs de treball que per la seva naturalesa funcional han de prestar els serveis de forma presencial i tota la seva jornada laboral.

3.3.- La organització del treball mitjançant el sistema del teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball per millorar les condicions d'exercici del dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. També té com a objectius millorar el medi ambient, contribuint a fer una mobilitat més sostenible dins del municipi de Sant Cebrià de Vallalta.

CAPÍTOL II: CONDICIONS DE TREBALL

Article 4.- Requisits

4.1.- Els requisits per accedir a la prestació de serveis en el sistema de teletreball són:





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

- a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball segons el que estigui establert a la RLIT de l'Ajuntament.
- b) 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, com es regula a l'article 2.2.
- c) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el responsable dels sistemes d'informació de l'Ajuntament.
- d) Disposar de l'autorització que es regula a l'article 6.
- e) Haver acordat amb el Cap corresponent el Pla de treball a realitzar mitjançant el teletreball.
- f) Haver realitzat la formació obligatòria en matèria de teletreball regulat en el present reglament.
- g) Que hagi transcorregut un any des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats en el Pla de treball o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, confidencialitat o altres deures i obligacions associats als períodes de prestació efectiva de serveis mitjançant el teletreball.

4.2.- Els requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis mitjançant el teletreball.

Article 5.- Drets i deures

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

- a) Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.
- b) Deure de superar, obligatòriament, en el termini que es detalla més endavant, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i utilització de tecnologies de la informació i comunicació, com s'estableix en l'article 16 d'aquest reglament.
- c) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

- d) Dret a la desconnexió 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.
- e) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
- f) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.
- g) Deure de complir amb la normativa de seguretat, d'interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents que s'estableixin en la corporació local.

Article 6.- Durada

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

Article 7.- Jornada i horari

7.1.- La distribució horària pot ser la mateixa que l'empleat/da públic ve prestant de forma presencial. No obstant, i per facilitar el dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral es pot modificar la mateixa, establint unes franges de flexibilitat horària, segons acord de les parts.

7.2.- La jornada laboral en la modalitat de teletreball és la mateixa que en la modalitat presencial, és a dir, set hores diàries els dilluns, dimarts, dimecres i divendres, i de deu hores diàries els dijous, o les que corresponguin en el supòsit de jornades reduïdes. En cap cas, es pot superar aquesta jornada diària.

Durant els mesos de juliol, agost i setembre la jornada laboral és de 35 hores setmanals, a raó de set hores diàries de dilluns a divendres, o les que corresponguin en el supòsit de jornades reduïdes.

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

7.4.- Amb caràcter general, s'estableix com a període de connexió obligatòria la franja horària entre les 9:30 i les 14:00 hores i, en el cas dels dijous també de 16:30 a 19:00 hores. La resta de jornada laboral és flexible respectant les pauses i els descansos entre jornades, fins a arribar a la jornada laboral establerta en l'apartat anterior.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

7.5.- La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència mitjançant la introducció de jornades planificades de teletreball, d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona podrà tenir assignats d'un a tres dies de teletreball per setmana, els quals hauran de ser sempre els mateixos. El teletreball sempre es registrarà com a jornades senceres, de manera que no es computaran si en el mateix dia es realitza treball presencial. La modificació dels dies concrets assignats com de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar a l'Àrea de recursos humans amb un mes d'antelació com a mínim.

7.6.- El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

Article 8.- Accés, renúncia, revocació i durada del teletreball

8.1.- L'accés i la renúncia al sistema de prestació de serveis mitjançant el teletreball és voluntària per part de l'empleat/da públic. En tot cas, per l'accés s'han de complir els requisits regulats a l'article 4 del present reglament.

8.2.- La renúncia comporta que durant un període d'un any des de fer-se efectiva la mateixa, no es podrà tornar a sol·licitar.

8.3.- La revocació comporta que durant un període d'un any no es podrà tornar a demanar l'accés al teletreball, tal i com es regula a l'article 4.1.f) i a l'article 16.

8.4.- Més enllà del regulat en els apartats anteriors, la prestació de serveis mitjançant el teletreball es podrà deixar sense efecte per raons de servei degudament justificades i atenent en tot cas, a les possibles afectacions en la qualitat de la prestació dels serveis municipals.

Per últim, l'autorització per a la prestació de serveis mitjançant el teletreball s'extingeix automàticament pel canvi de lloc de treball.

8.5.- També és causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis mitjançant el teletreball el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

Article 9.- Procediment d'autorització per a la prestació de serveis mitjançant el teletreball

9.1.- L'empleat/da públic que compleixi amb els requisits regulats a l'article 4 del present reglament, ha de fer la sol·licitud dirigida a l'Àrea de Recursos Humans, indicant els dies de la setmana que desitja realitzar la prestació de serveis mitjançant el teletreball.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

9.2.- D'aquesta sol·licitud es donarà trasllat al Comandament corresponent per tal que en el termini de 15 dies emeti informe favorable amb el detall de les condicions en què es pot realitzar la prestació de serveis mitjançant el teletreball.

L'informe ha de contenir la següent informació:

- La relació de dies de la setmana en què es pot prestar el servei mitjançant el teletreball. Es pot establir un sistema de torns per evitar, entre d'altres coses, la concentració de persones en els centres de treball.
- L'horari diari de connexió obligatòria, per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip, si és necessari. En tot cas, llevat casos excepcionals, la franja obligatòria de connexió és de 9:30 a 14:00 hores tots els dies i de 16:30 a 19:00 hores també els dijous.
- Les hores i franges horàries de flexibilitat de l'empleat/da públic. Fora de l'horari de connexió obligatòria i de les franges de flexibilitat, opera el dret a la desconexió digital.
- El sistema de comunicació diari i setmanal (reunions, comunicacions via correu electrònic, telèfon, Gestiona, etc.) i d'assignació setmanal del pla de treball tal i com es regula a l'article 8 del present reglament.

En tot cas i encara que es puguin complir amb els requisits, l'informe del Comandament podrà ser desfavorable si concorren necessitats del servei degudament justificades.

9.3.- L'informe del Comandament serà remés a l'Àrea de Recursos Humans per tal d'emetre la resolució corresponent per l'òrgan competent. La resolució d'autorització fixarà el següent:

- el nombre de dies a la setmana que es prestarà servei mitjançant el sistema de teletreball,
- el sistema de torns si s'escau,
- les franges horàries de connexió obligatòria i el règim de flexibilitat horària,
- les franges horàries de la desconexió digital,
- el sistema de comunicació entre el Comandament i l'empleat/da públic i el sistema d'elaboració i compliment del pla de treball,
- el règim jurídic dels mitjans tècnics, tecnològics i de telecomunicacions necessaris per prestar el servei,
- el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal i
- la política municipal en matèria de prevenció de riscos laborals associats al sistema del teletreball.

Article 10.- El pla de treball





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

10.1.- El pla de treball s'establirà per dos vies i de la següent forma:

- a) En primer lloc, s'assignarà la relació de tasques que de forma ordinària, ja sigui mensual i/o anualment, seran realitzades mitjançant el sistema de teletreball. Aquestes seran recollides al Decret d'establiment de les condicions de treball emès per l'Àrea de Recursos Humans previ informe del comandament corresponent, d'acord amb allò establert al punt quart de l'annex I del present reglament.
- b) El sistema d'assignació de les tasques no ordinàries o setmanals, el seu seguiment i l'avaluació de les mateixes tal i com es *regula* al punt quart de l'annex I del present reglament.

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

No obstant això, en aquelles circumstàncies de força major o que suposin un greu perjudici per la prestació del servei públic, comportarà la incorporació immediata a l'Ajuntament per part de l'empleat/da públic requerit.

10.3.- El pla de treball és un document modificable en qualsevol moment, amb l'objectiu de millorar la prestació del servei mitjançant el sistema de teletreball i també per millorar les condicions per fer efectiu el dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

10.4.- En tot cas, i tenint en compte que la distribució de les càrregues de treball entre els diferents serveis municipals, s'ha vist condicionat per la pandèmia sanitària de la Covid-19, mentre duri la mateixa, es podrà traslladar qualsevol empleat/da públic a un altre servei municipal per realitzar tasques i funcions pròpies del seu grup o subgrup professional. Aquest fet, es farà constar en el pla de treball.

10.5.- S'establiran sistemes de control per a tots/es empleats/des públics que presten els seus serveis en la modalitat de teletreball, i hauran de justificar les tasques realitzades d'acord amb les directrius que es dictin per Decret d'Alcaldia.

Article 11.- Dret a la desconexió digital

11.1.- Els empleats/des públics tenen el dret a no respondre a cap comunicació, sigui quin sigui el mitjà utilitzat (correu electrònic, Whatsapp, telèfon, etc...) una vegada hagi finalitzat la seva jornada laboral, amb les excepcions de les causes de força major o que l'empleat/da tingui assignat un factor de disponibilitat, tal i com es regula a l'article 10 del present reglament.

11.2.- Amb l'enviament d'una comunicació fora de l'horari establert o que la resposta comporti allargar la jornada laboral fora de l'horari establert, el remitent assumirà





expressament que la resposta haurà d'esperar a la jornada laboral següent, amb les excepcions abans esmentades.

11.3.- Es garanteix el dret a la desconexió digital dels empleats/des públics durant el descans diari i setmanal, els permisos, els assumptes propis, les vacances, les situacions d'IT i les excedències.

11.4.- Els empleats/des públics tenen la obligació de deixar un missatge d'avís en el correu electrònic amb la menció *d'absent*, indicant les dades de contacte de l'empleat/da públic que hagi estat designat per substituir-lo, així com les dates de duració dels períodes d'absència.

11.5.- Correspon als comandaments fomentar i educar mitjançant l'ús responsable de les TIC, amb el propòsit de donar compliment al dret a la desconexió digital.

Article 12.- Disponibilitat

12.1.- Els empleats/des públics que presenten serveis en la modalitat de teletreball han d'estar disponibles i localitzables durant la seva jornada de treball.

12.2.- No serà d'aplicació el dret a la desconexió digital en els casos on hi hagi circumstàncies de força major o que suposin un greu perjudici per la prestació del servei públic, el que comportarà una actuació immediata per part de l'empleat/da públic receptor de la comunicació.

12.3.- En aquests casos, el remitent i receptor de la comunicació hauran d'establir prèviament el canal de comunicació adient per tal d'avisar al receptor de la situació de força major o perjudici greu pel servei públic.

12.4.- També s'exclou de l'aplicació del dret a la desconexió digital, a aquells empleats/des públics que tinguin assignat un complement de disponibilitat i/o de naturalesa similar en les condicions i termes que es van establir.

Article 13.- Equipaments tècnics i tecnològics i connexió WIFI per a la prestació dels serveis mitjançant el teletreball

13.1.- El personal responsable dels sistemes d'informació de l'Ajuntament avaluarà la viabilitat de posar a disposició dels empleats/des públics les eines i mitjans que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball. Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització per a la prestació de serveis mitjançant el teletreball. Així mateix haurà d'avaluar els mitjans propis que la persona interessada es proposi utilitzar.

13.2.- Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. En canvi, els equipaments tècnics i tecnològics, així com les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús dels equips serà decidit de mutu acord per les parts, en funció de les diferents circumstàncies. En tot cas i en la mesura que





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

sigui possible, l'Ajuntament anirà proveint els PC's per a tots els empleats/des públics que tinguin autoritzat l'esmentat teletreball.

13.3.- L'Ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, d'acord amb la política tecnològica definida pel propi Ajuntament en relació al teletreball.

13.4.- Els empleats/des públics es comprometen a un ús adequat dels mitjans informàtics i tecnològics posats a disposició per l'Ajuntament, evitant en la mesura del possible el seu ús fora de la jornada laboral per altres finalitats.

Article 14.- Protecció de dades i confidencialitat

14.1.- L'Ajuntament és responsable de prendre les mesures que s'imposin per garantir la protecció de les dades utilitzades i processades pel teletreball.

14.2.- L'Ajuntament és responsable d'informar sobre la normativa de protecció de dades i especialment, sobre la política adoptada en protecció de dades mitjançant el teletreball.

14.3.- El teletreballador/a serà responsable del compliment d'aquesta normativa i s'haurà de comprometre a respectar-la i a declarar expressa i formalment que hi actuarà d'acord amb allò establert a l'annex II del present reglament. L'incompliment d'aquesta normativa comportarà l'aplicació del règim disciplinari.

CAPÍTOL III: *SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL*

Article 15.- Prevenció de riscos laborals

15.1 El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.

15.2 L'Ajuntament, mitjançant el seu servei de prevenció de riscos laborals, ha de garantir que es faci l'avaluació dels riscos laborals, la planificació de l'activitat preventiva, la formació, la informació i la vigilància de la salut del personal que teletreballa.

15.3.- L'avaluació dels riscos laborals del lloc físic, al no estar en un centre de treball propi de l'Ajuntament, podrà realitzar-se mitjançant una Autoavaluació prèvia a l'inici del teletreball complimentada per l'empleat/da públic degudament guiada pel servei de prevenció de riscos, d'acord amb el model establert a l'annex III del present reglament.

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. La persona teletreballadora ha de garantir el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari,





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

així com col·laborar en l'adopció de les mesures correctores que se li proposin des del servei de prevenció de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, que és el responsable de la seguretat i salut laboral del seu personal.

15.4.- 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.

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

CAPÍTOL IV: FORMACIÓ EN EL SISTEMA DE TELETREBALL

Article 16.- Formació

Per tal de millorar la seva implantació, els empleats/des públics que optin pel teletreball i els seus comandaments hauran de fer una formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos, comunicació virtual i finalment sobre la planificació i execució de l'activitat laboral mitjançant el teletreball.

CAPÍTOL V: RÈGIM DISCIPLINARI

Article 17.- Règim disciplinari

17.1.- El règim disciplinari s'ajustarà al que disposi l'EBEP i altra normativa d'aplicació a les corporacions locals i allò que es disposa en els Acords reguladors de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

17.2.- Es revocarà l'autorització de prestar serveis mitjançant el teletreball per un període d'1 any en els següents casos:

- a) per avaluació desfavorable del comandament corresponent per incompliment de les tasques, funcions i objectius fixats en el Pla de treball de forma setmanal, mensual o anual.
- b) per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, confidencialitat,
- c) i per l'incompliment d'altres deures i obligacions associats als períodes de prestació efectiva de serveis mitjançant el teletreball.

17.3.- Aquesta revocació pot incrementar-se fins a 2 anys en funció de la gravetat dels fets.

Disposició transitòria





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

Fins que no hi hagi un desplegament total d'aquest reglament mitjançant resolucions administratives a nivell individual que concretin les diferents situacions de teletreball, seran vigents els acords presents.

Disposició final primera sobre prestació de serveis ocasionals mitjançant el teletreball

Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

- a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas, la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- b) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- c) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil.

Les autoritzacions excepcionals són competència de l'Àrea de Recursos Humans prèvia comunicació per part del comandament responsable.

Disposició final segona

Aquest Reglament, una vegada aprovat definitivament, entrarà en vigor al dia següent al de la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sempre i quan hagi transcorreguts els terminis establerts en l'article 70.2 i 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i restarà en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

ANNEX I

El Decret de concessió individual de la prestació de serveis mitjançant el sistema de teletreball, és un acte administratiu que té naturalesa d'annex contractual i se li aplicaran les normes de la còpia bàsica segons el regulat a l'article 13 de l'ET en el cas del personal en règim laboral.

Pel personal sotmès al règim estatutari funcional, el Decret té naturalesa d'acte administratiu.

La resolució administrativa té els següents apartats:

Primer.- Des del dia XX/XX/XXXX l'empleat/da pública Sr./Sra..... prestarà una part de la seva jornada laboral mitjançant el sistema de teletreball.

La prestació es realitzarà des del seu domicili particular o des d'un altre lloc escollit pel propi empleat/da públic que està ubicat a la següent adreça.....

Segon.- Els dies de prestació de serveis mitjançant el sistema de teletreball són..... (recollir el sistema de torns si fos el cas). La connexió obligatòria s'estableix entre les 9 i les 14 hores, establint-se alhora una flexibilitat horària entre les..... i les..... Una vegada finalitzada la jornada laboral, s'aplica el règim de la desconexió digital i la disponibilitat, segons es regula en el reglament de la prestació de serveis mitjançant el sistema de teletreball i la resolució administrativa per la qual s'estableix un complement de disponibilitat i/o similar.

Tercer.- L'Ajuntament/empleat/da públic aporta el següent material i es fa càrrec del seu manteniment:

- Un ordinador de taula (PC) o portàtil.
-
-

L'Ajuntament ha de facilitar l'accés a totes les eines tècniques i tecnològiques adients per tal de poder desenvolupar el teletreball amb total normalitat, així com s'ha de fer càrrec del seu manteniment.

L'empleat/da públic es fa càrrec de la connexió a internet i del seu manteniment.

Quart.- El pla de treball a realitzar mitjançant el sistema de teletreball serà establert segons el regulat a l'article 7 del reglament. De manera ordinària es faran les següents tasques:





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

-
-
-

La realització de les mateixes, ja sigui mensual o anualment, seran comunicades via correu electrònic al comandament corresponent.

Aquest pla de treball es completarà setmanalment mitjançant l'assignació de les tasques corresponents i es comunicarà per part del comandament mitjançant un e-mail cada dilluns a primera hora. Per la seva banda, l'empleat/da pública haurà de reportar els resultats de les tasques realitzades cada divendres al finalitzar la jornada laboral.

El sistema de control i l'avaluació de l'activitat realitzada serà responsabilitat del comandament, amb prèvia informació a l'empleat/da públic.

Cinquè.- Per tal de desenvolupar de forma adient la prestació dels serveis mitjançant el sistema de teletreball i segons el regulat a l'article 14 del reglament, l'empleat/da públic ha de realitzar la següent formació:

-
-
-

Sisè.- Per tot allò no previst en aquesta Resolució, s'aplicaran les normes contingudes en el reglament que regula la prestació dels serveis mitjançant el sistema de teletreball, el vigent Acord de Condicions de Treball i la resta de normativa d'aplicació als empleats/des públics.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

ANNEX II

COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT PER A EMPLEATS

Com a empleat/da de l'Ajuntament de SANT CEBRIÀ DE VALLALTA he llegit, entenc i em comprometo a:

1. **Observar el més estricte secret professional** respecte de la informació continguda en els sistemes d'informació de l'Ajuntament a la que tingui accés per a la realització de les funcions assignades al meu lloc de treball, fins i tot una vegada finalitzada la meva condició d'empleat.
2. **Mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació i/o dada personal que pugui conèixer en ocasió del compliment de les meves funcions** i no difondre-les ni comunicar-les a cap tercer aliè a l'Ajuntament, en cap cas ni per a cap finalitat ja que tota la informació que es fa servir en l'àmbit de treball, inclosa la que té format digital, és propietat de la corporació i, per tant, té caràcter confidencial i professional i no se'n pot fer un ús privat. Aquesta obligació subsistirà indefinidament encara després de finalitzar la meva relació amb la Corporació.
3. **Accedir únicament a les dades personals tractades per l'Ajuntament que siguin necessàries** per al desenvolupament de les meves funcions i realitzar els corresponents tractaments segons les finalitats previstes per a les dades de caràcter personal.
4. **Retornar els suports i/o document que contingui la informació confidencial** a la que pugui tenir accés amb motiu de l'execució de les tasques que tinc assignades immediatament després de la finalització d'aquestes que han originat el seu ús temporal i, en qualsevol cas, a la finalització del projecte o de la relació laboral, atès que, en cap cas, hi tinc cap dret de possessió, titularitat o còpia en relació a dita informació confidencial.
5. **No treure**, en cap suport, de les dependències municipals ni expedients ni documents ni còpies d'expedients o documents sense autorització de l'alcalde.
6. **Retornar a l'Ajuntament** els expedients, registres, informes i qualsevol altre document que continguin informació relativa a dades de caràcter personals que, si escau, m'hagi lliurat l'Ajuntament.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

7. **Emmagatzemar la informació en els dispositius de xarxa.** Si això no és possible i s'utilitzen les unitats locals, a garantir-ne l'adequada confidencialitat i integritat.
8. **En cas d'utilització de dispositius corporatius i/o personals, adoptar les mesures necessàries per impedir que terceres persones puguin tenir accés a la informació.** En cas de ser necessari descarregar arxius temporals en els dispositius personals, destruir els arxius una vegada hagi finalitzat el tractament.
9. **No abandonar el lloc de treball o la sessió iniciada sense sortir de les sessions en què s'hagi identificat mitjançant la contrasenya.** Si es preveu una absència prolongada o l'ordinador es troba en un lloc fàcilment accessible per tercers, cal activar el bloqueig temporal o apagar l'ordinador.
10. **Complir amb la normativa de seguretat** vigent en cada moment i les normes i regles contingudes en el Document de Seguretat i/o en el Manual d'ús dels sistemes d'informació i/o seguir les indicacions facilitades pel departament informàtica de **l'Ajuntament** respecte als tractaments de dades de caràcter personal, i que siguin necessàries per assegurar la confidencialitat, disponibilitat i integritat de les dades personals a les que tingui accés, i respecte als sistemes, suports i eines que es posin a la meua disposició per a la realització de les meves funcions.

Mitjançant la signatura d'aquest document, DECLARO haver llegit i entès les obligacions i compromisos que s'hi se relacionen.

Lloc i data

Signatura,





Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta

ANNEX III

 Servici de Prevenció Aliè SP - 066 - B	PERADEJORDI PROYECTOS E INFORMES, SL AUTO-AVALUACIÓ TELETREBALL	Data: _____
--	---	-------------

EQUIP			
ÍTEMS	PANTALLA	SI	NO
1	La vora superior de la pantalla està per sobre del nivell dels ulls de l'usuari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	La distància visual entre la pantalla i els ulls es <40 cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	La pantalla està situada davant l'usuari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	La distància horitzontal entre la vora frontal de la taula i el del teclat és < 10 cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Els caràcters de la pantalla estan ben definits i configurats de forma clara, i tenen una dimensió suficient.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	La pantalla permet ajustar la lluminositat i el contrast entre els caràcters i el fons de la pantalla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	La imatge és estable, sense parpelleig.		
TECLAT		SI	NO
8	El teclat està situat davant l'usuari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	La inclinació del teclat és ajustable i estable a la posició escollida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Es disposa d'espai suficient davant del teclat perquè el treballador pugui recolzar els braços i les mans.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	La disposició del teclat ha d'afavorir, en la mesura del possible, l'alineació entre el avantbraç-canell-mà.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RATOLÍ		SI	NO
12	A l'utilitzar el ratolí, es pot recolzar l'avantbraç sobre la superfície de treball.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	A l'utilitzar el ratolí, s'estira excessivament el braç.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOBILIARI			
TAULA DE TREBALL		SI	NO
14	La taula té un acabat mat i color suau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	L'alçada de la taula està aproximadament a l'alçada dels colzes de l'usuari quan està assegut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Les dimensions són suficients per permetre una col·locació flexible de la pantalla, del teclat, dels documents i del material accessori.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	El sistema taula-cadira permet un espai suficient per allotjar les cames amb comoditat i per permetre el canvi de postura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CADIRA		SI	NO
18	L'alçada és regulable, el seient giratori, el respall reclinable i disposa de protecció lumbar i dorsal i alçada ajustable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta

 Servei de Prevenció d'Altè SP - 066 - B	PERADEJORDI PROYECTOS E INFORMES, SL AUTO-AVALUACIÓ TELETREBALL	Data: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
---	---	---

19	La cadira és estable i no pot bolcar al recolzar-se sobre la vora del seient, el respall o un dels reposabraços.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	La cadira està encoixinada i/o es de material transpirable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REPOSAPEUS		SI	NO
21	El treballador podrà recolzar fàcilment els peus a terra (en cas necessari es pot utilitzar un reposapeus o similar).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LLOC DE TREBALL			
22	Es disposa d'il·luminació natural que pot complementar-se amb una il·luminació artificial quan la primera no garanteixi les condicions de visibilitat adequades per a la lectura, escriptura i treballs amb ordinador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Disposa d'elements (cortines, pantalles, persianes, etc...) per evitar enlluernaments i reflexos molestos tant a la pantalla de l'ordinador com directament als ulls del treballador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	La pantalla de l'ordinador es troba perpendicular a les finestres per evitar enlluernaments i reflexos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	El nivell de soroll permet la concertació durant la jornada laboral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	El lloc de treball pot ventilar-se.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Les parets i sostres són de colors clars.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Les connexions de l'ordinador a la xarxa elèctrica domèstica evita una sobrecàrrega dels endolls (no existeix un ús excessiu de regletes o dispositius similars).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Existeix cablejat elèctric a les zones de pas (allargadors).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Disposa de climatització que permet una temperatura de confort entre 21-25 °C i una humitat entre 40-60 % segons l'època de l'any.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	El lloc de treball és fix, no es necessari adequar-lo cada dia (no és cuina, ni taula de menjador, ni sofà, etc...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	En cas de treballs amb un portàtil, disposa de teclat i pantalla auxiliars.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	La superfície i distribució del lloc de treball li genera sensació d'aclaparament.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* En cas de detectar-se deficiències, es requerirà fotos per tal que el SPA pugui indicar mesures correctores.

Nom del treballador:



