

REGLAMENT DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ

PREÀMBUL

La regulació del teletreball a l'Ajuntament de Cervelló busca dos objectius principals, el primer iniciar un canvi cultural en els serveis públics de treball per objectius i per projectes; i segon, millorar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i ajudar a la reducció de la petjada ecològica. El teletreball no és únicament un canvi en la forma de treballar, implica un canvi profund en la cultura organitzativa.

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, en el seu article 4, així com el Decret Legislatiu 2/2003 pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local a Catalunya, en el seu article 8, atribueixen a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i d'autoorganització.

L'article 14 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix dins dels drets de caràcter individual dels empleats públics, en correspondència amb la seva naturalesa jurídica de la seva relació de servei, el dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Les primeres regulacions del teletreball, les trobem a l'Acord Marc Europeu sobre el Teletreball, de 16 de juliol de 2020, que contempla una definició del teletreball que avui en dia encara és vigent: El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques.

En aquest sentit, el mateix 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 en clarifica els seus fonaments:

*"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 ahora 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."

*Finalment, però no menys important, la implementació d'aquesta forma d'organització del treball contribueix clarament als objectius en matèria de **canvi climàtic i qualitat de l'aire**, en tant que facilita un model de **mobilitat sostenible** amb una clara reducció del nombre de desplaçaments, dels costos afegits i del consum energètic, i evita l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle i d'altres contaminants com les partícules i, ahora que redueix el nivell de soroll dels nostres pobles i ciutats.*

*La prevenció dels riscos d'accidents laborals, així com una millor accessibilitat per a les persones amb mobilitat reduïda, són també beneficis derivats d'aquesta mobilitat més sostenible. Així mateix, el teletreball contribueix a impulsar decididament **l'Administració electrònica, innovadora i digital**".*

L'article 47 bis del TREBEP defineix el TELETREBALL a les administracions públiques essencialment amb els següents trets:

- a) es realitzarà sempre i quan les necessitats del servei ho permetin;
- b) es realitzarà amb caràcter voluntari i amb prèvia autorització
- c) es realitzarà de forma compatible amb el treball presencial;
- d) es garantirà els mateixos drets i deures individuals i col·lectius del personal;
- e) i haurà de contribuir a una millora organitzativa del treball a través de la identificació dels objectius i de l'avaluació del seu compliment.

No obstant això, el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, deixa un gran espai negociador i regulador que haurà d'encaixar-se primerament en els acords de negociació col·lectiva, en els convenis col·lectius i acords de condicions de treball i, posteriorment, en ulteriors reglaments de desenvolupament de la normativa bàsica, els quals resultaran instruments especialment idonis per tal que els ajuntaments, en l'exercici de la potestat d'autoorganització i la potestat reglamentària, i dins d'aquest marc legal bàsic i del marc regulador autonòmic de desenvolupament, puguin, primer negociar, i després regular el teletreball en l'àmbit de les seves organitzacions.

És per tots aquests motius que l'Ajuntament de Cervelló, juntament amb les representacions sindicals, entenen necessari impulsar la metodologia del teletreball com una forma d'organització del temps de treball dels empleats públics que permet avançar en l'orientació del treball als resultats i oferir, alhora, més flexibilitat en l'organització del temps de treball sense que això comporti reduir la qualitat del servei públic.

Article 1. Objecte

Aquest Reglament fixa el marc dins el qual s'aplica la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Cervelló, amb l'objectiu de millorar el nivell d'eficiència administrativa dels serveis públics.

Article 2. Concepte

2.1. S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en què el contingut del lloc de treball es desenvolupa en el domicili de l'empleat o empleada, o en altre espai autoritzat mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.

Aquesta modalitat de prestació de servei tindrà caràcter voluntari i reversible, haurà de ser autoritzada i garantir les obligacions exigides legalment en matèria de prevenció de riscos laborals, de protecció i confidencialitat de les dades, de desconnexió digital i de seguretat en l'ús i trànsit de les dades que es determinin.

2.2. Com a norma general, i per garantir l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals, la modalitat de teletreball es realitzarà des de l'espai informat pel personal. Si el treball es desenvolupa fora de l'espai autoritzat, l'Ajuntament no serà responsable dels riscos en què incorri el personal ni dels possibles accidents laborals que pugui tenir.

Articles 3. Àmbit d'aplicació

3.1. Aquest Reglament serà d'aplicació al personal funcionari, laboral i personal eventual d'assessorament de l'Ajuntament de Cervelló.

3.2. No obstant l'anterior, queden fora de l'àmbit d'aplicació aquest Reglament els contractes formatius per a l'obtenció de la practica professional, per als quals no es preveu la modalitat de prestació de serveis en forma de teletreball.

3.3. Es poden acollir, voluntàriament, a la modalitat de prestació dels serveis de teletreball els empleats i les empleades que ocupen llocs de treball les funcions dels quals es poden portar a terme a distància, fora de les dependències de l'entitat, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

S'entenen per funcions que es poden portar a terme a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, aquelles que comprenen les següents activitats o assimilables:

- Redacció de documents i informes
- Estudi, anàlisi i desenvolupament de projectes
- Assessorament i suport tècnic i jurídic
- Recopilació i recerca de normativa i/o informació
- Manteniment, administració i/o programació dels sistemes d'informació
- Preparació de recursos i materials de formació, difusió i/o comunicació
- Gestió de continguts de pàgines web i xarxes socials
- Disseny de procediments de gestió, processos o circuits
- Introducció, explotació i manteniment de bases de dades
- Tramitació administrativa

Article 4. Llocs i funcions no teletreballables

4.1. No són teletreballables els llocs de treball que requereixin un 100% de presencialitat, ja sigui perquè s'han de realitzar en les instal·lacions corporatives o ja sigui perquè presten suport a llocs de treball per als quals s'exigeix un 100% de presencialitat.

L'anterior no impedirà que les persones que ocupen aquests llocs puntualment puguin realitzar treball a distància segons indicacions de la seva coordinació.

Els llocs que no són teletreballables es determinaran per els/les caps d'àrea juntament amb RRHH de forma motivada, i s'informarà a la representació del personal. Mentre els llocs de treball de cap d'àrea no estiguin ocupats, la responsabilitat recaurà en el lloc de Cap de departament de Recursos Humans.

4.2. No es podran teletreballar, entre altres, les funcions que requereixin d'una presència a les instal·lacions corporatives o en altres espais, i les que necessitin un equipament especial de cost elevat. Tampoc aquelles funcions en què el programari requereix per a dur-les a terme no sigui accessible des de fora de la xarxa corporativa.

4.3. Els col·lectius exclosos del teletreball són:

1. Policia Local
2. Brigada municipal
3. Brigada de neteja
4. Consergeria
5. Auxiliars de biblioteca
6. Personal de suport a escoles
7. Treballadors/es familiars

Article 5. Procediment d'autorització i revocació del teletreball

5.1. El teletreball té caràcter voluntari, s'ha de sol·licitar pel personal i requereix autorització.

Es seguirà el següent procediment.

- A. Sol·licitud per part de l'empleat o empleada adreçada a la persona responsable de coordinació de l'Àrea mitjançant el formulari pertinent. La sol·licitud incorpora:
 - Declaració responsable conforme es posseeixen els coneixements, compromís i habilitats necessàries per accedir al teletreball.
 - Declaració responsable en matèria de prevenció de riscos laborals conforme es disposa dels mitjans i espai adequats i del compliment de les mesures de seguretat i higiene per a dur a terme el teletreball, que s'hauran de mantenir durant tot el període de teletreball, d'acord amb el que s'estableix a l'article 10.
- B. La coordinació d'àrea ha d'informar si accepta o rebutja la sol·licitud. En cas de rebutjament, l'empleat disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per fer al·legacions, que seran resoltes mitjançant resolució de RRHH previ informe motivat de la coordinació de l'àrea.
- C. Si la coordinació d'àrea accepta la sol·licitud, aquesta serà gestionada per RRHH. Les autoritzacions de teletreball s'aprovaran per resolució de l'alcaldia. Es farà un decret cada dia 1 de cada mes o el dia hàbil immediat següent amb totes les noves sol·licituds que com a molt tard el dia 15 del mes anterior hagin estat lliurades a RRHH. Les autoritzacions es comunicaran a les coordinacions d'àrea i es notificaran a les persones afectades.
- D. L'autorització quedarà sense efectes per revocació, renúncia o suspensió per les causes previstes en aquest Reglament. També si així s'acorda en aplicació del règim disciplinari dels funcionaris públics. També quedarà sense efecte si per motiu d'un canvi de lloc de treball la persona passa a ocupar un lloc que no és teletreballable. Aquesta circumstància es farà constar en les convocatòries de provisió de llocs i en els decrets de trasllat i mobilitat.

5.2. Amb caràcter general, per poder optar al teletreball les persones sol·licitants hauran d'acreditar un mínim de sis mesos de servei actiu en el lloc de treball que ocupin.

Quan s'accedeixi a un lloc de treball mitjançant qualsevol sistema de provisió de llocs de treball o mobilitat i la persona acrediti un període mínim de sis mesos de servei en el lloc anterior, no s'establirà una nova carència si les funcions o tasques del lloc d'origen són substancialment similars a les del lloc de destí. En cas contrari, aquesta carència quedarà fixada en tres mesos.

5.3. En qualsevol moment el personal pot tornar a fer treball presencial en exclusiva. Caldrà que comuniqui a RRHH la renúncia al sistema de teletreball perquè es pugui aprovar mitjançant resolució.

5.4. Les autoritzacions de teletreball tindran una vigència fins al 31 de desembre de l'any en curs. S'entendran tàcitament prorrogades per iguals períodes anuals si 15 dies abans que finalitzi el termini de què es tracti l'Ajuntament no notifica al personal la revocació de l'autorització.

Article 6. Mitjans informàtics

6.1. L'Ajuntament facilitarà a les persones que treballin en aquesta modalitat els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat i s'encarregarà del seu manteniment. En funció del lloc de treball, aquests poden consistir en:

- Equipament tecnològic: ordinador portàtil i ratolí.
- Telèfon mòbil, línia de telèfon mòbil o sistema de trucada corporatiu quan sigui necessari.
- Altres instruments tècnics imprescindibles
- Programari tècnic
- Accés remot a la xarxa corporativa

6.2. No es facilitaran pantalles, ni impressores, ni cadires, ni cap altre material diferent de l'anteriorment mencionat. A excepció d'aquells casos que el lloc de treball requereixi de manera



especifica l'ús d'algun d'aquests elements, caldrà informe de la coordinació del servei. En els casos que sigui per motius de salut, caldrà informe mèdic de l'empresa de prevenció de riscos laborals.

6.3. No s'abonaran les despeses de llum, gas, aigua o altres de similars que s'originin amb motiu del teletreball.

Article 7. Distribució de la jornada i l'horari de teletreball

7.1. S'estableixen les següents condicions per a la planificació del teletreball:

- S'hauran de gaudir setmanalment.
- Amb caràcter general es pot teletreballar com a màxim un dia a la setmana.
- Amb caràcter excepcional, per necessitats del servei i a requeriment de la coordinació del servei es podrà ampliar a dos dies a la setmana.

Es podrà sol·licitar l'ampliació a més jornades setmanals de prestació de serveis en aquesta modalitat, per motius relacionats amb la salut de l'empleat o empleada, així com per prevenció de la salut, degudament acreditats i amb informe favorable de l'empresa de riscos laborals en els supòsits següents:

- Un grau de discapacitat superior al 33%, o que tinguin tal consideració en els termes que estableix l'article 1.2 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.
- Estar embarassada.
- Altres situacions quan la recomanació l'efectuïn els serveis de prevenció corporatius per qüestions de salut.

D'ofici, l'entitat per tal de garantir la seguretat i salut dels empleats i empleades, entre d'altres mesures que comportin l'obligació de l'adaptació del lloc de treball, podrà emprar la de l'assignació d'espais, pel temps que sigui necessari, sempre amb l'acord del treballador/a i en cas que no vulgui/pugui teletreballar se li ha d'oferir un espai presencial alternatiu de la modalitat de teletreball.

Les coordinacions d'àrea seran responsables d'organitzar les jornades de teletreball i treball presencial de manera que es puguin efectuar les reunions d'equip i les reunions amb persones d'altres serveis, ja sigui a la seu de l'Ajuntament o a distància.

7.3. La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, a excepció de per necessitats del servei i a requeriment de la coordinació del servei.

7.4. Les franges horàries de permanència obligatòries en la modalitat de teletreball són les mateixes que en la modalitat presencial en els termes establerts a l'article 18 de l'acord regulador.

7.5. La jornada diària de teletreball, amb els marges de flexibilitat establerts a l'Acord regulador de condicions de treball, té una durada màxima de 7 hores. No s'autoritza hores en escreix ni extraordinàries en la jornada de teletreball.

El personal ha de registrar l'hora d'inici, de fi i qualsevol incidència de la jornada en modalitat de teletreball en el sistema de marcatge habilitat a aquests efectes.

7.6. Les condicions establertes en aquest article són d'aplicació a les situacions de jornada reduïda en la proporció que en cada cas correspongui.

7.7. Per necessitats del servei es podrà requerir la presència del personal a les instal·lacions corporatives encara que es tracti d'una jornada prevista de teletreball. Amb caràcter general caldrà avisar l'empleat/da amb 48 hores d'antelació i, extraordinàriament, almenys abans de les 14:00 hores del dia anterior. Quan les necessitats del servei ho permetin, l'empleat/da podrà substituir aquest dia per un altre de la mateixa setmana o bé de la setmana immediatament posterior.

7.8. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a l'organització de la feina, les coordinacions d'àrea podran modificar la distribució de la jornada setmanal de treball entre la modalitat presencial i la no presencial i/o reduir temporalment el nombre de dies setmanals planificats de teletreball. Aquests canvis, que hauran d'estar fonamentats i no requeriran consentiment per part de la persona, tindran una durada màxima d'un mes. En cas que sigui necessari un termini superior ens remetrem al procediment de l'article 9 referent a la revocació de la modalitat de teletreball.

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

a) Quan per necessitats del servei es deriven encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.

b) En situacions d'inclemències meteorològiques o d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions que doni l'Ajuntament a aquest efecte.

c) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació atmosfèrica que recomanin reduir el nombre de desplaçaments en vehicle privat.

Les autoritzacions excepcionals i la seva justificació hauran de ser comunicades puntualment a Recursos Humans, amb un informe justificatiu de la coordinació del servei.

Article 8. Drets i deures

8.1. Els empleats i empleades públics que desenvolupin la prestació de serveis en modalitat de teletreball tindran els mateixos drets i deures que en el treball presencial i no hi haurà cap variació en les seves retribucions.

8.2. El teletreball no podrà suposar cap incompliment de la jornada i l'horari que correspongui en cada cas i de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

8.3. El teletreball no eximeix del compliment de la legislació sobre incompatibilitats del personal.

8.4. Per accedir al teletreball s'haurà de superar la formació que s'impartirà per part del departament de Sistemes d'informació per demostrar coneixements suficients en tecnologia i ciberseguretat.

8.5. Els empleats i empleades hauran d'utilitzar el seu telèfon personal per contactar amb els companys i companyes de l'ajuntament i per a la instal·lació d'aplicacions de seguretat informàtica (autenticadors de doble factor), mentre no es disposi de telèfon corporatiu.

8.6. La modalitat de teletreball suposa acceptar que el maquinari tingui instal·lat per motius de seguretat un programari d'inspecció i supervisió de l'activitat.

Article 9. Revocació de la modalitat de teletreball

9.1. Durant la seva vigència l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball pot ser revocada per l'Ajuntament, prèvia audiència de la persona afectada, per necessitats del servei degudament justificades, per informe motivat de la coordinació de l'àrea sobre incompliment de les funcions del lloc en els terminis i objectius demanats en règim de teletreball o per incompliment dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, o per incompliment de mesures de prevenció de riscos laborals, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.



9.2. Amb caràcter previ a la revocació per incompliment de les funcions del lloc en règim de teletreball, la coordinació de l'àrea corresponent s'ha de reunir amb la persona que estigui teletreballant per fer-li retorn dels aspectes que no han estat valorats positivament per tal que es puguin millorar en el termini de tres mesos. En cas que no es constati aquesta millora, la coordinació emetrà un informe sol·licitant la revocació de la prestació en teletreball.

9.3. La persona tindrà dret a presentar al·legacions en un termini de 5 dies hàbils des de la seva recepció, que seran objecte de valoració i resposta per part de la coordinació de l'àrea juntament amb RRHH en un termini de 5 dies hàbils des de la seva recepció.

9.4. La resolució de revocació, en el seu cas, serà adoptada per l'alcaldia. Aquesta resolució administrativa serà notificada a la persona.

9.5. En el cas que s'hagi revocat l'autorització a teletreballar per informe desfavorable caldrà que transcorri un mínim de 6 mesos des de la revocació per tornar a sol·licitar accedir al teletreball.

Article 10. Mesures de prevenció de riscos laborals

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

10.2. L'Ajuntament informarà amb caràcter previ sobre els requisits mínims que han de reunir els espais des d'on es porti a terme la modalitat de teletreball. Igualment facilitarà informació i formació en matèria de prevenció de riscos laborals, en particular relativa al treball amb pantalles de visualització i a la gestió dels riscos psicosocials associats al teletreball.

10.3. Les persones que sol·licitin la modalitat de teletreball han d'acompanyar la sol·licitud amb:

1. Una declaració responsable que haurà d'indicar que l'espai de treball concret on desenvoluparà el teletreball compleix els mínims requisits previstos per la normativa i fixats per l'Ajuntament en matèria de seguretat i salut, sense els quals no es podrà teletreballar. El teletreballador/a té l'obligació de comunicar qualsevol canvi que pugui haver-hi en un futur sobre aquest lloc.

Per complimentar el qüestionari es tindrà en compte la informació de riscos laborals i mesures preventives en el teletreball disponible a la intranet.

2. Un qüestionari de l'empresa de prevenció de riscos laborals per al desenvolupament del teletreball en el domicili en situacions temporals i extraordinàries.

10.4. A partir d'aquesta informació el servei de prevenció de riscos laborals iniciarà les tasques per a la realització de l'avaluació de riscos laborals i establirà les mesures correctores o/ preventives que resultin necessàries. L'empleat o l'empleada comptarà amb el suport del servei de PRL per a implementar les mesures correctores que s'hauran d'adoptar en el termini màxim d'un mes des que siguin comunicades al personal i informades a PRL. En cas contrari es revocarà l'autorització de teletreball fins que s'adoptin les mesures.

10.5. És responsabilitat de l'empleat o empleada el compliment de les mesures de seguretat i salut laborals així com l'adopció de les mesures correctores que proposi el servei de prevenció, de conformitat amb l'article 29 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. L'incompliment d'aquestes mesures és causa de revocació de l'autorització de teletreball.

10.6. La modalitat de teletreball no modifica el règim d'actuació quant a les contingències professionals. Quan es produeixi un accident de treball, l'empleat/da s'haurà de posar en contacte amb el servei de prevenció de riscos laborals per obtenir l'autorització de visita a la mútua d'accidents de treball. Es presumirà accident de treball quan l'accident es produeixi dins

de l'horari laboral i en el lloc de treball que consti declarat per la persona i autoritzat per l'Ajuntament com a lloc de teletreball.

Article 11. Requisits tecnològics

11.1. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball haurà de comptar amb un sistema de connexió a internet suficient i segura per tal de poder exercir les tasques pròpies del seu lloc de treball en les mateixes condicions a com serien executades a les instal·lacions del centre de treball.

No s'autoritza l'ús de connexions a internet de llocs públics o d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides al públic en general.

11.2. En qualsevol cas, el personal ha d'utilitzar els mitjans necessaris per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a la normativa vigent quant a protecció de dades amb caràcter general, i en especial les de caràcter personal.

11.3. L'equip informàtic i la resta d'eines de treball incloses en el Reglament de teletreball s'hauran de mantenir en bon estat per part de l'empleat o empleada i amb la mateixa configuració que tenien en el lliurament. Si finalitza la modalitat de teletreball, tots aquests elements hauran de ser retornats a l'Ajuntament segons les indicacions que el departament de sistemes d'informació determini en cada cas.

11.4. En el cas que l'equip informàtic deixi de funcionar correctament per al desenvolupament de les funcions de l'empleat o empleada, i no es pugui resoldre durant el mateix dia de la incidència, haurà de reincorporar-se a les instal·lacions del seu centre de treball l'endemà, tot reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat el problema tècnic, a no ser que es pugui resoldre mitjançant la utilització provisional de mitjans propis de l'usuari prèviament autoritzats pel departament de Sistemes d'informació de l'Ajuntament.

11.5 Amb caràcter general no es podrà utilitzar l'equip informàtic cedit per part de l'Ajuntament per a ús personal.

11.6. L'ús dels mitjans tecnològics està subjecte a les normatives i bones pràctiques que l'Ajuntament defineixi amb l'entrega del material.

11.7. Les reunions telemàtiques en les que es participi estant treballant en modalitat no presencial es té l'obligació de connectar la càmera de l'ordinador portàtil.

Article 12. Dret a la desconexió digital

El dret a la desconexió digital de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, es garanteix en la modalitat de teletreball i es regula en la política de desconexió digital de l'Ajuntament.

Article 13. Teletreball amb perspectiva de gènere

L'Ajuntament de Cervelló es compromet a garantir el dret a poder desenvolupar les tasques encomanades en la modalitat de teletreball amb igualtat de condicions entre dones i homes.

La perspectiva de gènere en el treball implica garantir la igualtat d'accés i oportunitats, abordar les desigualtats existents, promoure un equilibri saludable entre el treball i la vida personal,

fomentar una cultura organitzativa inclusiva i realitzar un seguiment continu amb l'objectiu de garantir l'equitat de gènere en tots els aspectes del teletreball.

Article 14. Comissió de teletreball



14.1. Es crea la comissió de seguiment i avaluació del teletreball de l'Ajuntament de Cervelló què és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant aquesta modalitat d'organització del treball.

14.2. Són funcions de la Comissió de teletreball, el seguiment i l'avaluació de resultats, així com la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Per a qualsevol proposta de modificació del present reglament, serà preceptiu però no vinculant, la seva discussió en la Comissió de Teletreball.

14.3. La comissió paritària, que es reunirà de forma ordinària anualment i, de manera extraordinària, quan ho sol·liciti algun dels representants que la integren, estarà formada pels següents membres:

- Coordinació del Gabinet d'Alcaldia
- Un/a càrrec electe
- Un responsable del departament de Sistemes d'Informació
- Un representant del departament de RRHH
- Quatre representants dels sindicats amb representació sindical que es designaran el dia de la constitució de la Comissió.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Autoritzacions de teletreball per a les persones que estiguin en actiu a l'entrada en vigor del reglament

El decret d'alcaldia amb la relació individualitzada d'autoritzacions de teletreball es publicarà a la intranet corporativa. Aquesta publicació inicial substituirà la notificació i tindrà els mateixos efectes.

Les autoritzacions de teletreball seran efectives progressivament, segons la disponibilitat de mitjans informàtics, seguint l'ordre de petició i en funció de la distància del domicili habitual de l'Ajuntament de Cervelló.

Segona. Àmbit subjectiu d'aplicació de l'Acord

Aquest acord serà d'aplicació al personal de l'Ajuntament de Cervelló.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva i mantindrà la seva vigència fins a la seva modificació o derogació expressa per l'òrgan competent.

Sense perjudici d'això, al cap d'un any d'aplicació efectiva, l'Ajuntament valorarà la necessitat d'introduir-hi millores o adaptacions, prèvia consulta i negociació amb la representació legal del personal.