



AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Edicte d'aprovació definitiva del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Palafrugell

El Ple de l'Ajuntament, en sessió del dia 28 de juny de 2022, va aprovar inicialment l'avantprojecte del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Palafrugell.

Es va sotmetre a informació pública en el BOP de Girona núm. 132, de data 12.07.2022; en el DOGC núm. 8706, de data 11.07.2022; en el Punt-Avui Girona de data 07.07.2022; en l'e-Tauler de data 12.07.2022; i en la Seu electrònica de l'Ajuntament de data 14.07.2022. La informació pública va abastar un termini de 30 dies hàbils (del 12.07.2022 a 25.08.2022), a fi i efecte que els interessats/ades poguessin presentar les al·legacions que consideressin oportunes. Durant el citat període, no es van presentar al·legacions envers els citats acords en el Registre General de l'Ajuntament.

En base al citat acord de Plenari d'aprovació inicial de l'avantprojecte del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Palafrugell, transcorregut el període d'exposició pública, sense que s'hagin presentat reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, l'acord es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple.

D'acord amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, es publica, a l'Annex, el text íntegre del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Palafrugell, als efectes de la seva entrada en vigor.

Contra l'aprovació definitiva del Reglament es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala del contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, el qual es podrà interposar en el termini de dos mesos, a partir del dia següent de la publicació d'aquest edicte en el BOP.

Joan Vigas Bonany
Alcalde

ANNEX

INDEX

Preàmbul

1. Objecte i definicions
2. Marc legal
3. Principis bàsics
4. Requisits
5. Sol·licitud d'accés al teletreball i Procediment
6. Característiques del teletreball
7. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball
8. Avaluació i seguiment del teletreball i de la consecució dels objectius de treball
9. Prevenció de Riscos Laborals (PRL)
10. Confidencialitat, seguretat en l'ús de sistemes d'informació i protecció de dades
11. Equipaments tècnics i tecnològics
12. Formació obligatòria
13. Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball
14. Revisió i actualització del Reglament de Teletreball
15. Annexes

Annex 1: Llocs de treball exclosos de la possibilitat de realitzar teletreball

Annex 2: Excepcions i especificitats del teletreball a les àrees

Annex 3: Model de Sol·licitud de teletreball

Annex 4: Model de Qüestionari d'Autoavaluació de Riscos Laborals

Annex 5: Model de Pla Personal de Treball

Annex 6: Model d'Albarà d'Entrega de Material i Equipament informàtic

PREÀMBUL

Sense perjudici de les diferents fórmules de teletreball que es puguin emprar, amb caràcter general el teletreball consisteix en la realització habitual de l'activitat laboral a distància en un lloc diferent a l'habitual a l'empresa. Es configura com una eina flexible i moderna d'organització de la feina basat en les múltiples prestacions que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació. L'establiment d'un model de teletreball va lligat a la gestió del canvi, a la transformació tecnològica i digital i a el procés de modernització en què es troba immers avui dia gran part del Sector Públic.

El teletreball es troba dins d'aquest canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal. És una mesura de racionalització i, en conseqüència, de modernització de la gestió del temps de treball que, basada en les esmentades tecnologies de la informació, possibilita la prestació d'un servei públic sense que la qualitat de la mateixa es vegi afectada. La implantació del teletreball en una organització pot reportar importants beneficis en relació a la satisfacció laboral, la productivitat i l'orientació a resultats, en l'eficiència i en l'estalvi de temps i de despeses de diferent naturalesa, en el desenvolupament sostenible u en la conciliació de la vida laboral, personal i familiar, que en definitiva suposen avantatges tant per a l'organització que té implantat aquest sistema de treball com per al seu personal.

La creixent potenciació de la digitalització ha ampliat les possibilitats de la feina a distància. L'accés a bases de dades, documents i eines emmagatzemades en espais virtuals compartits (el núvol) facilita molts processos. A més, hi ha tecnologies de comunicació virtual sincrònica i diacrònica que permeten una àmplia dispersió geogràfica de les persones. Hi ha moltes aplicacions de treball col·laboratiu que faciliten el treball en equip amb eines com la gestió d'agendes, la col·laboració en un mateix document a distància, i altres aspectes de la feina grupal.

En l'elaboració d'aquest Reglament s'han observat els principis de bona regulació que preveu l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquest Reglament es justifica en raons d'interès general que consisteixen a establir:

- Una regulació general de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Establir una definició del concepte de teletreball.
- Establir els principis que han de regir en una prestació del lloc de treball en règim de teletreball.
- Determinar els requeriments i els objectius del teletreball.
- Fixar els requeriments per accedir al teletreball, de gestió horària, jornada i llocs de teletreball.
- Establir els requeriments de confidencialitat, seguretat i equip de treball necessari, així com els de Prevenció de Riscos Laborals (PRL).
- Aprovar el procediment per autoritzar la prestació dels serveis en règim de teletreball.

Així doncs, en aquest context, aquest Reglament té com a finalitat la regulació del Teletreball a l'Ajuntament de Palafrugell com a sistema de prestació del servei públic no presencial, basat fonamentalment, en l'ús de les tecnologies de la informació.

Els objectius i efectes que es volen assolir són:

- Impulsar i fomentar el treball en termes d'objectius i no de temps de presència en el centre de treball.
- Augmentar el compromís amb la qualitat de la feina i potenciar la productivitat.
- Disminuir l'absentisme laboral.
- Millorar els processos de treball de l'Ajuntament.
- Reduir costos a través de la optimització d'espais i altres mesures.
- Contribuir a elaborar metodologies i programes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.
- Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'administració.
- Contribuir a la culturització digital de l'organització.
- Augmentar el compromís i el nivell de motivació personal.
- Conciliar la vida personal i familiar a través de la flexibilitat per a realitzar el treball des del domicili, sempre sense disminuir la quantitat i qualitat del servei.
- Disminuir el temps de desplaçament i contribuir a la reducció d'emissions de gasos.
- Utilitzar el teletreball com a mecanisme de prevenció de riscos laborals davant d'emergències sanitàries.

Es dona compliment als principis de necessitat i eficàcia, atès que la norma és l'instrument més indicat per a la finalitat de regular aquells aspectes. La iniciativa a la qual respon aquest document conté la regulació imprescindible per atendre la necessitat a cobrir amb la norma. No es poden identificar altres mesures menys restrictives de drets o que imposin menys obligacions a les persones destinatàries. Es compleix, també, el principi de proporcionalitat.

Per tal de garantir el principi de seguretat jurídica, la norma resulta coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, per tal de generar un marc normatiu estable, previsible, integrat, clar i dotat de certitud.

El principi de transparència s'ha de satisfer fent possible l'accés senzill, universal i actualitzat a la norma i als documents propis del seu procés d'elaboració en els termes definits per la normativa sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En virtut del principi d'eficiència, la norma evita càrregues administratives i innecessàries o accessòries i no afecta a les despeses o ingressos públics presents o futurs, motiu pel qual no resulta necessària la demostració del fet que el seu contingut se subordina al compliment dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

A més, en el procediment d'elaboració d'aquest Reglament s'ha tingut en compte el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i s'ha sotmès al procediment d'informació pública.

Article 1. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions

1.1. Objecte

Aquest Reglament té la finalitat de regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, entesa com a forma d'organització del treball, en virtut de 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.

1.2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament serà d'aplicació al personal que presti els seus serveis a l'Ajuntament de Palafrugell, amb independència de la naturalesa jurídica de la seva relació laboral i ocupi un lloc de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que s'estableix en aquest Reglament (veure annex 1).

1.3. Definicions

En el context d'aquest reglament, entendrem els següents conceptes tal i com segueix:

Teletreball

Tota modalitat de prestació de serveis en la que es desenvolupa una part de la jornada laboral en un sistema no presencial, fora de les dependències de l'Ajuntament de Palafrugell, en el es garanteixin en tot cas les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades mitjançant l'ús de mitjans telemàtics i telefònics, i en la forma i condicions previstes en aquest Reglament.

Persona teletreballadora

Empleat/da municipal que per al desenvolupament de les funcions assignada al seu lloc de treball alterna la seva presència en el seu centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.

Personal supervisor i/o avaluador directe

Persona que ostenta la responsabilitat directa i que ha de definir amb el personal teletreballador el document de compromís, objectius, resultats i tasques. Serà designat en el Pla Personal de Treball personal supervisor o avaluador directe l'encarregat de dirigir, coordinar, controlar i avaluar els objectius, resultats i funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta figura podrà ser la mateixa que el/la cap d'àrea o la que el/la cap d'àrea designi.

Oficina a distància

Lloc triat per la persona sol·licitant de teletreball per desenvolupar les jornades no presencials, que haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per a realitzar les funcions pròpies del lloc de treball i en les quals s'han de garantir les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.

Article 2. Marc legal

La legislació aplicable és:

- **Acord Marc Europeu sobre el teletreball.** 16 de juliol de 2002. Regula, d'entre d'altres qüestions, la definició del teletreball, la concertació voluntària del treball i els drets i els deures en la modalitat de teletreball de tota relació professional.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el **Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP)**, seu article 47 i 47 bis:

1. Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la que el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible excepte en aquells supòsits excepcionals degudament justificats. Es realitzarà en els termes de les normes que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei.

El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu acompliment.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets individuals i col·lectius, recollits en el present Estatut que la resta de personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que resulti aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial.

4. L'Administració proporcionarà i mantindrà a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.

5. El personal laboral al servei de les Administracions Públiques es regira, en matèria de teletreball, per allò previst en el present Estatut i per les seves normes de desenvolupament.

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de **Prevenió de Riscos Laborals**.

Altra normativa d'interès:

- L'article 4.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local atribueix a les administracions locals la potestat reglamentària i d'autoorganització.
- El **Reglament de teletreball** com a nou model de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Palafrugell ha estat **objecte de negociació** d'acord amb el que disposa l'article 37.1.k) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, el que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- L'**Agenda 2030 de les Nacions Unides**, constitueix el nou marc per al desenvolupament sostenible a nivell mundial i estableix 17 objectius de Desenvolupament Sostenible, plantejant entres d'altres, la dignitat humana, l'estabilitat regional i mundial, un planeta sa, unes societats justes i resilents i unes economies pròsperes, convertint el teletreball en una eina més d'ajuda per a la consecució d'alguns d'aquests objectius.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de **Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals**, que regula el deure de confidencialitat en el tractament de les dades i el dret a la desconnexió digital dins l'àmbit laboral.

Es garanteix el principi de seguretat jurídica ja que el reglament que es proposa parteix del fonament de l'Acord Marc de la Unió Europea i del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i al tractar-se d'una proposta de caràcter organitzatiu s'ha sotmès al tràmit d'audiència mitjançant la participació dels representants sindicals en la negociació.

Article 3. Principis bàsics

Els principis bàsics que regulen aquest reglament són:

- El teletreball està sempre sotmès a que les **necessitats del servei** ho permetin.
- El caràcter **voluntari, nominatiu i reversible** d'aquesta modalitat de treball. El seu establiment serà acordat per l'alcalde, en base a la proposta feta pel/la cap d'àrea (o, en el cas dels/les caps d'àrea, en base a la proposta del coordinador de l'àmbit) i el treballador/a i una vegada establert es podrà rescindir per part del treballador o per part de l'organització, de forma motivada, la situació de teletreball.
- La **igualtat de drets i deures legals** del personal que teletreballi amb la resta de la plantilla, ja que no comporta alteració del règim jurídic, de l'aplicació de l'acord de condicions de treball i del conveni col·lectiu vigents i de la resta de normes de funció pública o laboral que resultin d'aplicació.

- L'Ajuntament facilitarà els **mitjans informàtics** necessaris per poder teletreballar. I la persona teletreballadora facilitarà la **connexió a internet**, seguirà les indicacions de **prevenció de riscos laborals** establertes a la normativa vigent i prendrà les mesures de **responsabilitat i seguretat en l'ús dels sistemes d'informació** i en la **protecció de dades personals** establertes a la normativa vigent.
- Dret a la **desconnexió digital** a fi de poder garantir, fora del temps de treball establert, el respecte al seu temps de descans, permisos i vacances.
- La **compatibilitat amb la reducció de jornada** en les mateixes condicions que el personal que treballa de forma presencial.

L'establiment del teletreball no comporta cap modificació del règim retributiu pel treballador o treballadora que hi accedeixi.

L'establiment del teletreball no comporta cap modificació de les funcions pròpies del lloc de treball del treballador o de la treballadora que hi accedeixi.

L'establiment del teletreball tampoc comporta cap modificació en el total d'hores a realitzar respecte de la jornada que tingui assignada cada treballador/a que hi accedeix, exceptuant els supòsits de reducció a què tingui dret per les raons previstes en la normativa.

Aquest Reglament regula, amb caràcter general, la modalitat ordinària de teletreball, a excepció de l'apartat 14 que regula la modalitat extraordinària de teletreball, que tindrà un caràcter excepcional com a resposta a determinats supòsits.

Article 4. Requisites

Els/les treballadors/res que es vulguin acollir al sistema del teletreball hauran de complir i acreditar els següents requisits:

- Estar en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Palafrugell.
- Estar ocupant un lloc de treball considerat susceptible d'acollir-se al sistema del teletreball. (veure en l'annex 1 els llocs de treball exclosos de la possibilitat de realitzar teletreball)
- Estar adscrit/a en una àrea on el lloc de treball que ocupa no tingui limitacions o excepcions pel que fa al teletreball (veure en l'annex 2 les Excepcions i especificitats del teletreball a les àrees)
- Tenir com a mínim un any d'experiència en el lloc de treball. Això no obstant, el cap d'àrea o màxim responsable podrà, motivadament, autoritzar teletreball en casos en què s'acrediti l'experiència en les funcions del lloc de treball.
- Tenir els coneixements suficients informàtics i telemàtics que requereixi el teletreball.
- Disposar de sistemes de comunicació i connectivitat a Internet de banda ampla (suficients i segurs).
- Les persones que teletreballin facilitaran un sistema de comunicació per tal de poder-lo localitzar durant la jornada laboral.
- Ha de garantir com a mínim el mateix nivell de rendiment i de qualitat en els resultats del treball i de servei que comporta l'activitat presencial.
- Disposar d'un espai de treball saludable amb les condicions de treball adequades d'ergonomia, seguretat i salut, i d'higiene industrial.
- Acomplir les mesures preventives i organitzatives per evitar els riscos derivats dels factors psicosocials relacionats amb el teletreball.
- Acomplir els requisits exigits en matèria de seguretat en l'ús dels sistemes informàtics.
- Acomplir els requisits exigits en matèria de confidencialitat i protecció de dades de caràcter personal.
- Correspon al personal que teletreballi solucionar qualsevol problema de connexió a Internet. En el cas que els sistemes posats a disposició per part de l'Ajuntament de Palafrugell no funcionin s'haurà de posar en contacte amb el Departament de Gestió de Sistemes Informàtics.

Caldrà regular unes franges mínimes obligatòries de treball dins les quals treballador o treballadora ha d'estar connectat a l'efecte de poder contactar amb la resta d'equip de treball. Aquesta franja, per a l'horari ordinari de l'Ajuntament de Palafrugell fixat pel Conveni Col·lectiu i el Pacte de Condicions de Treball, serà de 8:30h a 14h. Per a la resta d'horaris cada àrea regularà les franges mínimes obligatòries de treball, amb l'objectiu de garantir la coordinació, la correcta comunicació i la bona marxa del servei.

Cada àrea determinarà les persones que poden accedir al teletreball, atenent les necessitats del servei i els períodes temporals en què es pugui portar a terme d'acord amb les funcions que tenen encomanades. Es tindran en compte: els períodes de vacances, festivitats, serveis mínims de personal presencial per cobertura de torns, atenció al públic, períodes de cobrança, actes públics, activitats o festivals culturals, musicals o econòmiques, entre altres.

No es podrà accedir al teletreball quan la majoria de les tasques del lloc de treball estiguin directament relacionades amb el lloc físic de treball, sigui imprescindible la presència física en un horari específic, o no es puguin avaluar els resultats del treball.

El teletreball es vincularà amb els llocs de treball i la relació de llocs de treball. El canvi de lloc de treball o d'àrea d'adscripció suposarà el cessament de teletreball del lloc d'origen i la nova valoració de la relació de teletreball del lloc de destí.

S'estableix el termini d'1 any per adaptar i modificar les fitxes dels llocs de treball de la RLT a les disposicions anteriors. Això no obstant, i donada la voluntarietat del teletreball podrà implementar-se a partir de l'aprovació d'aquest Reglament.

Article 5. Sol·licitud d'accés al teletreball i procediment

El/la treballador/a interessat/da en acollir-se al sistema del teletreball haurà de presentar una *Sol·licitud de Teletreball* (d'acord amb el model normalitzat que figura a l'annex 3) a l'Ajuntament adreçada a l'àrea de Secretaria (Organització i RH), on declararà que compleix amb tots els requisits abans indicats i on especificarà la durada i les jornades diàries que desitja realitzar en la modalitat de teletreball i que es compromet a seguir el pla de treball consensuat amb el/la seu/va cap.

Una vegada rebuda, l'àrea de Secretaria sol·licitarà al/la cap de l'àrea on la persona sol·licitant presta serveis, un informe respecte a la idoneïtat de que el/la treballador/a es pugui acollir a aquest sistema de treball així com el corresponent Pla Personal de Treball.

En el termini màxim d'un mes, l'àrea de Secretaria emetrà resolució d'aprovació o denegació de la sol·licitud.

Procediment:

- 1) La Sol·licitud de Teletreball (annex 3) es presentarà telemàticament mitjançant registre d'entrada a la seu electrònica de l'Ajuntament, adreçada a l'àrea de Secretaria. Adjuntant el Qüestionari d'Autoavaluació de Riscos Laborals (annex 4)
- 2) Signatura per part de l'àrea de Secretaria, un cop fetes les comprovacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals oportunes, donant conformitat a l'Autoavaluació de Riscos del lloc de treball.
- 3) L'àrea de Secretaria sol·licitarà Informe de l'àrea en que la persona presta serveis, que aquesta emetrà en el termini màxim de 15 dies naturals. L'informe favorable determinarà com a mínim: la durada del teletreball, el número de jornades, la franja de teletreball obligatòria, la distribució setmanal i la persona responsable de la realització del pla personal de treball, supervisió i avaluació; i aquest serà desfavorable en els casos següents:

- Quan no es compleixin els requisits pel teletreball (inclosos els requeriments mínims indicats en matèria de Prevenció de Riscos Laborals segons l'informe d'avaluació de riscos del lloc de treball en qüestió).
- Per necessitats de servei degudament justificades.

Es lliurarà l'informe a l'àrea de Secretaria (Organització i Recursos Humans).

4) Audiència de la persona sol·licitant informant de les condicions (aquest es farà des de cada àrea).

5) Informe que s'emetrà des de l'àrea de Secretaria (Organització i Recursos Humans)

6) Resolució de l'Alcaldia que, si és estimatòria de la sol·licitud, fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades diàries a realitzar en modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball. La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i a la superació de la formació obligatòria.

7) Enviament del Pla Personal de Treball (annex 5) a l'àrea de Secretaria, degudament signat per la persona interessada i el/la cap de l'àrea o persona designada, en el termini de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la data de la notificació de la Resolució de l'Alcaldia.

Article 6. Característiques del teletreball

- La durada màxima en què es pot acollir un/a treballador/a al sistema del teletreball serà d'un any prorrogable per un altre més, sempre amb l'informe favorable previ d'avaluació del compliment dels objectius i tasques fixats en el Pla Personal de Treball, així com una valoració positiva de les competències professionals del/de la treballador/a. Passats aquests dos anys, si el/la treballador/a continua interessat/da haurà de tornar a presentar instància per a la seva valoració.
- Es podrà realitzar, la prestació de serveis mitjançant el teletreball, un mínim d'un dia (o 4 jornades al mes) i un màxim de dos dies a la setmana (o 9 jornades al mes) sense tenir la possibilitat de fraccionar la jornada diària entre presencial i no presencial.
- La jornada de treball serà també de 7h, havent d'estar connectat obligatòriament durant la franja horària de 8.30 a 14h. Durant aquesta franja horària el treballador ha de poder estar localitzable.
- Els dies de teletreball no poden produir saldo positiu.
- Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris (hores extra) en modalitat de teletreball.
- Caldrà utilitzar sempre el sistema de control de fitxatge de la Intranet municipal.
- Caldrà definir un pla de treball personal.

6.1. Drets i deures de la persona treballadora

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

- Idèntics drets i deures que la resta del personal de l'organització, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Deure de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de ciberseguretat i protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.
- Deure a participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determini des del propi Ajuntament.

- Dret a la desconnexió digital i que se li garanteixi, fora de la seva jornada laboral, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

6.2. Criteris preferents d'autorització

Quan hi hagin varies persones de la mateixa àrea que sol·licitin acollir-se al teletreball però per qüestions organitzatives no és viable atorgar aquesta modalitat de treball a totes, esgotada la possibilitat de rotació i d'acord entre les parts interessades, es valoraran els següents criteris, segons aquest ordre de preferència, sent l'òrgan amb competència per acordar la situació de teletreball qui prendrà la decisió:

- La proposta organitzativa de l'àrea (i sempre que es compleixin els requisits previs establerts en l'apartat número 5 del present protocol).
- Treballadores embarassades.
- Quan es tinguin a càrrec persones majors o fills menors de 14 anys, familiars fins segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Treballadors/res amb discapacitat.
- Treballadores víctimes de violència de gènere.
- Temps i distància de desplaçament del domicili al lloc de treball.

6.3. Supòsits en què l'autorització de teletreball queda suspesa o revocada

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, en els casos següents:

- a) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora motivat per un incompliment injustificat dels objectius fixats o d'allò establert en el Pla Personal de Treball.
- b) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.
- c) Per no poder garantir les mesures de Prevenció de Riscos Laborals en el lloc de treball.

La revocació pels casos a) i b) de l'autorització de teletreball impedeix prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

Així mateix, mitjançant una resolució, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre en els casos següents:

- a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.
- b) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

Finalment, un cop transcorregut el temps autoritzat de teletreball, la persona haurà de retornar a la prestació presencial del servei, sens perjudici del dret a tramitar una nova sol·licitud de teletreball.

6.4. Supòsits en què l'autorització de teletreball es pot veure modificada de manera puntual i/o temporal

Per necessitats inajornables del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a les reunions de treball o per qualsevol altra tasca necessària que requereixi la seva presència.

Per necessitats del servei es podran reajustar les jornades de teletreball (ampliant-les, reduint-les o passant-les a presencials) amb l'objectiu de garantir la cobertura del mateix en períodes de vacances i/o de necessitats puntuals. La persona responsable de l'àrea podrà decidir l'organització de l'àrea per poder garantir un percentatge mínim de treball presencial.

Article 7. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El pla personal de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, d'acord amb el model normalitzat que figura a l'annex 5.

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

- Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- Concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà.
- Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria. La resta de la jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
- Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.
- Establiment d'un sistema de comunicació.

Article 8. Seguiment i avaluació del teletreball i de la consecució dels objectius de treball

Són instruments de seguiment :

- Avaluació contínua (per part de la persona responsable)
- Sessions formatives inicials pel personal teletreballador
- Qüestionaris de seguiment (als 6 mesos)
- Avaluació final (als 12 mesos)

El/la cap de l'àrea realitzarà, amb periodicitat mensual, un informe de seguiment del teletreball que contingui les tasques realitzades durant el període, per les persones de la seva àrea que estan en situació de teletreball. Aquests informes es dipositaran a l'expedient de l'annualitat i l'àmbit corresponent, del tipus "Serveis d'Administració Electrònica".

L'informe de seguiment i avaluació contínua serà tingut en compte a l'hora d'autoritzar noves tasques de teletreball.

Sens perjudici de l'avaluació contínua o periòdica que correspongui en els termes establerts al pla personal de treball, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació del compliment dels objectius. Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada i al cap de la unitat directiva. Abans d'emetre un informe d'avaluació desfavorable s'ha de donar audiència a la persona autoritzada.

Es podrà valorar, entre altres, aspectes tècnics com les habilitats en l'ús d'eines ofimàtiques i de comunicació, coneixement de les normatives i procediments de treball habituals i del programari utilitzat que li capaci per

realitzar les tasques de manera autònoma, com aspectes personals com la capacitat de planificació, definició d'objectius i plantejament de les accions a realitzar per a la seva consecució, l'autonomia en el treball, la proactivitat, implicació, etc.

Es treballarà per adoptar acords de futur per a l'ordenació i la concreció específica del teletreball en relació a:

- els mecanismes de definició d'objectius i de qualitat del treball
- la determinació dels paràmetres d'avaluació: connexió telemàtica obligatòria, disponibilitat de connexió, nombre d'actuacions, paràmetres de qualitat i obtenció dels resultats via enquesta, etc.

Article 9. Prevenció de riscos laborals

L'espai destinat a teletreballar ha de complir els requisits indicats en matèria de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa vigent.

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals, el qual podrà ser verificat pel servei de prevenció aliè de riscos laborals. 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 (annex 4). Serà responsabilitat de la persona teletreballadora el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin.

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball prèvia comunicació a la persona interessada i amb el seu consentiment. Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

La persona treballadora haurà de superar una formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals del lloc de treball en modalitat Teletreball en el període màxim d'un mes a comptar des de la data de l'autorització del teletreball.

Així mateix, les persones teletreballadores disposen de documentació en matèria de prevenció de riscos laborals en modalitat de teletreball a la Intranet de l'Ajuntament de Palafrugell.

Accidents de treball i malalties professionals: tindran aquesta consideració aquelles contingències que es puguin relacionar amb el desenvolupament de la tasca, ja sigui perquè aquesta tasca sigui la causa directa o bé, perquè el succés té lloc mentre s'està treballant.

Per a la gestió interna dels accidents i malalties professionals del personal que teletreballi caldrà seguir el mateix procediment establert per l'Ajuntament «Procediment de gestió dels accidents/incidents laborals» que es troba a la Intranet.

Article 10. Confidencialitat, seguretat en l'ús de sistemes d'informació i protecció de dades

La persona treballadora es fa responsable de garantir la confidencialitat i la seguretat de les dades i de la informació que utilitzi i a la qual pugui accedir, i haurà d'evitar per tots els mitjans possibles la seva alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat o bé el seu ús inadequat per part de terceres persones.

Per aquest motiu caldrà:

- Complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació a la que accedeix.

- Complir les polítiques i normatives de seguretat de la informació i de protecció de dades de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Declarar explícitament que coneix les funcions i obligacions del personal en matèria de seguretat de la informació i de protecció de dades, recollides en les normatives esmentades.
- Seguir les instruccions específiques complementàries que puguin establir el Servei de Sistemes de Tecnologies de la Informació i la Secció de Gestió Documental i Arxiu, o qualsevol altra mesura organitzativa que afecti el règim de teletreball. En aquest sentit el Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació podrà ajustar en qualsevol moment els requisits necessaris per accedir a les eines de teletreball si l'entorn de seguretat o les millores tècniques així ho aconsellen.
- Realitzar obligatòriament amb anterioritat a l'inici del teletreball la formació específica en matèria de ciberseguretat i protecció de dades, o bé acreditar-la com a realitzada prèviament en fer la sol·licitud.
- Assegurar que els documents, dades o qualsevol altra informació municipal de caràcter auxiliar només es gestionen dins de la Xarxa Virtual Privada de l'Ajuntament i que en cap cas es conserven en local en els ordinadors particulars.
- Utilitzar únicament els canals d'informació informals que l'Ajuntament de Palafrugell estableixi per a l'intercanvi de documents i informació fora dels sistemes corporatius de gestió. És a dir, fer servir el correu corporatiu i sistemes de missatgeria autoritzats pel Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació.
- En qualsevol cas es prohibeix retirar documentació original en suport paper de l'Ajuntament, així com emmagatzemar documentació digital, sigui o no original, en ordinadors particulars.

Caldrà seguir en tot moment les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'Ajuntament de Palafrugell, a través del Departament de Gestió de Sistemes Informàtics així com les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat de l'àrea de Govern Obert, i qualsevol altres que puguin dictar-se en matèria de teletreball.

Article 11. Equipaments tècnics i tecnològics

Cal que la persona teletreballadora disposi de línia ADSL o connexió de banda ampla equivalent i programari compatible amb l'utilitzat en el seu lloc de treball, en aquest darrer cas, i pel supòsit que no es disposin dels mitjans adequats, s'estudiaran alternatives, sempre i quan no tinguin cost per a l'Ajuntament.

La persona treballadora serà responsable del funcionament de l'equipament de propietat particular que utilitzi per realitzar tasques de teletreball. En cap cas, els tècnics del servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació intervindran directament sobre els dispositius propietat de l'usuari ni sobre les seves línies de comunicació, limitant-se la seva responsabilitat als sistemes dels que en disposa de control directe.

L'ajuntament posarà a disposició dels usuaris guies per instal·lar el programari necessari sobre les plataformes informàtiques més comunes, però no assumirà cap responsabilitat sobre les possibles conseqüències que aquest programari pugui provocar sobre els equips propietat de l'usuari.

L'ajuntament podrà limitar l'accés a les eines de teletreball a tots aquells dispositius client que no disposin d'una configuració idònia, en especial en quant a l'actualització dels sistemes operatius i disposar de programari contra amenaces avançades.

Progressivament l'Ajuntament anirà canviant l'equipament tecnològic de les persones que estan en situació de teletreball, i que consistirà en:

- 1 ordinador portàtil (que utilitzarà tant al seu centre de treball de l'Ajuntament com a l'espai on treballi a distància)
- 1 telèfon mòbil o programa per atendre el telèfon des de l'ordinador
- 1 pantalla de sobretaula a l'Ajuntament de Palafrugell i 1 pantalla de sobretaula per l'espai on teletreballi

- 1 teclat a l'Ajuntament de Palafrugell i 1 teclat per l'espai on teletreballi
- 1 ratolí
- 1 auriculars
- 1 bossa per transportar l'ordinador portàtil

Quan es faci el canvi de l'equipament també se suprimirà l'aparell de telèfon de sobretaula.

L'entrega d'aquest material vindrà acompanyada de la signatura de l'Albarà d'Entrega de Material i Equipament informàtic (annex 6).

Aquest equipament tècnic pot variar per actualitzacions i avenços tecnològics sempre i quant es mantinguin o se n'ampliïn les prestacions.

Gestió d'Incidències

En el cas de tenir una avaria, patir una infecció amb un virus, un atac informàtic o qualsevol altre tipus d'incidència que afecti al normal funcionament de l'equip informàtic, caldrà posar-se en contacte amb el Departament de Gestió de Sistemes Informàtics.

En cas de robatori de material el/la treballador/a ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, a través d'instància, adjuntant la denúncia i posar-se en contacte amb el Departament de Gestió de Sistemes Informàtics.

Article 12. Formació obligatòria

Les persones teletreballadores hauran de realitzar obligatòriament, durant el primer any de teletreballar, la formació específica que l'Ajuntament posarà a la seva disposició, en les següents matèries:

- Prevenció de riscos laborals
- Ciberseguretat
- Protecció de dades
- Eines de treball a distància
- Treball per objectius

Article 13. Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat teletreball

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 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.
- b. Quan es declarin situacions d'emergència sanitària, o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions emeses per l'àrea de Secretaria (Organització i Recursos Humans).
- c. En situacions de pandèmia o risc comunitari, en cas d'aïllament d'un fill/filla menor d'edat, persona gran o persona dependent al seu càrrec d'un treballador/a, per tenir-ne cura. Aquestes autoritzacions excepcionals i la seva justificació han de ser trameses a l'àrea de Secretaria.
- d. 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.
- e. Altres situacions excepcionals no recollides en els apartats anteriors seran valorades de manera específica, tenint en compte en tot cas les necessitats del servei.

Per a la seva autorització se seguirà el mateix procediment que en la modalitat ordinària, però si hi ha una causa justificada es podrà iniciar el teletreball abans de la seva autorització per l'òrgan competent, sempre amb l'autorització prèvia del/de la cap de l'àrea i el vistiplau del/la Regidor/a delegat/da.

La durada d'aquesta modalitat extraordinària serà, com a màxim, d'un mes, sens perjudici de la seva pròrroga pel manteniment de les circumstàncies excepcionals.

Article 14. Revisió i/o actualització del reglament de teletreball

Aquest reglament podrà ser revisat i actualitzat:

- als 6 mesos d'entrada en vigor
- en el moment que existeixi una regulació legal o reglamentària específica.
- quan ambdues parts ho considerin oportú.

ANNEXOS

ANNEX 1: Llocs de treball exclosos de la possibilitat de realitzar teletreball

ANNEX 2: Excepcions i especificitats del teletreball a les àrees

ANNEX 3: Model de Sol·licitud de teletreball

ANNEX 4: Model de Qüestionari d'Autoavaluació de Riscos Laborals

ANNEX 5: Model de Pla Personal de Treball

ANNEX 6: Model d'Albarà d'Entrega de Material i Equipament informàtic

ANNEX 1: Llocs de treball exclosos de la possibilitat de realitzar teletreball

D'acord amb l'article 5 del present reglament, que determina els requisits per acollir-se al sistema de teletreball, un dels requisits és estar ocupant un lloc de treball considerat susceptible d'acollir-se al sistema de teletreball.

En aquest sentit, queden exclosos de la possibilitat de realitzar teletreball les persones que ocupin els següents llocs de treball:

- Bibliotecari/a (A2)
- Tècnic/a Aux. de Biblioteca (C1)
- Director/a Escola Bressol (A2)
- Mestre/a d'Educació Infantil (A2)
- Tècnic/a Aux. d'Educació Infantil (C1)
- Oficial 1a- Lampista (C1)
- Pintor/a (C2)
- Treballador/a Familiar (C2)
- Operari/a de Manteniment (C2)
- Mestre/a de suport de Primària (A2)
- Educador/a de Suport (C1)
- Monitor/a Socorrista (C2)
- Monitor/a (C2)
- Informador/a Turístic/a (C2) - Estiu
- Cap de la Policia Local (A2)
- Sots cap de la Policia Local (C1)
- Sergent (C1)
- Caporal (C2)
- Agent (C2)

- Conserge de centre escolar (AP)
- Conserge d'Equipament (AP)
- Notificador/a (AP)
- Subaltern/a (AP)

ANNEX 2: Excepcions i especificitats del teletreball a les àrees

D'acord amb l'article 5 del present reglament, que determina els requisits per acollir-se al sistema de teletreball, un dels requisits és estar adscrit/a en una àrea on el lloc de treball que s'ocupa no tingui especificitats o excepcions a contemplar.

En aquest sentit les especificitats i excepcions establertes, per raó del servei, de manera general, pel que fa al teletreball són les següents:

Àmbit d'Economia i Hisenda:

Per les àrees d'intervenció i tresoreria no hi ha personal que de manera obligatòria hagi de treballar 100% presencialment, si bé sí que depenent de l'àrea o departament la intensitat del teletreball pot ser diferent:

- Departament de Comptabilitat: majoritàriament la coordinació es realitza amb altres àrees o departaments per telèfon. També per telèfon s'atén les incidències amb els proveïdors. Atès que tota la feina es realitza de manera idèntica presencialment o en teletreball, no hi hauria cap tipus de restricció pel teletreball
- Departament de Rendes i Àrea de Tresoreria: es realitza atenció al públic (Rendes per peticions que per la seva especialització no pot ser assumida per l'OAC) i tresoreria per altres qüestions (gestió de fiances, possibilitat de fer pagaments per tpv). Per tant pot haver teletreball però en una grau inferior al de comptabilitat

Àmbit d'Administració General:

L'àrea de Govern Obert té limitat el teletreball en el servei de l'Oficina d'Atenció Ciutadana. Aquesta limitació es concreta en que el personal d'atenció ciutadana no pot realitzar les seves tasques en modalitat teletreball, sent necessària la seva presència per un bon funcionament del servei.

Es podrien aprovar jornades de teletreball puntuals sempre i quan el servei presencial quedi cobert en els següents casos:

- Per realitzar tasques administratives del padró d'habitants.
- Atenció telefònica de l'extensió 1011.

Per la resta d'àrees no hi ha limitacions al teletreball més enllà de les que s'acordin amb caràcter general en el Reglament.

Àmbit de Serveis a les Persones:

Àrea de Cultura:

No poden prestar serveis en modalitat de teletreball:

- Aux. administratiu/va que realitza atenció al públic al Teatre Municipal
- El lloc de Tècnic/a de Serveis a les Persones que presta serveis a la Biblioteca Municipal

Àrea d'Educació:

- Personal adscrit a la UEC (Tèc. de Serveis a les Persones i Tècnic auxiliar de servei a les persones): Sempre i quan la UEC estigui duent a terme la seva activitat, i, per tant, excepte casos excepcionals, el servei s'ha de prestar de manera presencial.
- Personal adscrit al PTT: El Monitor/a adscrit/ta al PTT no és susceptible de fer teletreball.
- Els llocs de treball de Tècnic/a de Serveis a les Persones que duguin a terme funcions de docència, no podran realitzar teletreball els dies que tinguin assignats per a docència.

Àrea d'Esports:

No podran prestar els seus serveis en modalitat de teletreball, per la naturalesa de les seves funcions a l'àrea, les persones que ocupen el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va d'Atenció Ciutadana, excepte en casos excepcionals de manera puntual.

Àrea de Promoció Econòmica:

L'àrea Promoció Econòmica té limitat el teletreball El personal adscrit no realitzar les seves tasques en modalitat teletreball, sent necessària la seva presència per un bon funcionament del servei.

Àrea de Benestar Social: No poden fer teletreball:

- Integrador/a social dels Serveis d'Intervenció Socioeducativa (C1)
- Educador/a social de Centre Obert (A2)

Àrea del Museu del Suro: No poden fer teletreball:

- Subalterna
- Conserge

Àrea de Joventut:

No poden fer teletreball si hi ha activitats i l'equipament és obert:

- Administrativa de Suport a Esdeveniments (C1)
- Auxiliar Administrativa de Suport a Esdeveniments (C2)

Àrea de Comunicació:

Per les característiques de la tasca de l'àrea, el treball s'ha de fer de manera presencial, ara bé davant de determinades circumstàncies es podria combinar, de manera puntual, amb la modalitat de teletreball

Àmbit de Territori

Àrea de Medi Ambient:

A l'àrea de Medi Ambient no hi ha limitacions al teletreball més enllà de les que s'acordin amb caràcter general en el Reglament.

Àrea de Qualitat Urbana:

El personal de l'àrea de Qualitat Urbana no té limitacions de teletreball més enllà de les que s'acordin amb caràcter general en el Reglament, a excepció de la Cap de l'Àrea que, en règim general, podria arribar a fer 1 dia a la setmana de teletreball.

Àrea de Serveis Municipals:

Els llocs de treball presents a l'àrea de serveis municipals i que poden admetre una part de feina no presencial consolidada serien els llocs d'administració (3 en l'actualitat) amb la condició expressa de què es garantis sempre la prestació presencial diària a l'oficina de 2 dels 3 llocs de treball.

La resta de Llocs de treball adscrits a l'àrea són personal d'intervenció operativa tant a nivell tècnic, com a nivell d'operari d'oficis i el treball s'ha de desenvolupar de forma presencial.

Únicament, i de forma puntual i justificada, el personal tècnic podria desenvolupar en algun moment treball no presencial .

Àrea d'Urbanisme:

A l'àrea d'Urbanisme alguns llocs de treball poden combinar la modalitat presencial amb la del teletreball.

Els llocs que tenen acumulats funcions directives o de comandament és necessària la seva presència a forma de resum adjuntem una taula on es té en consideració únicament el lloc de treball

En la present taula, on es té en consideració únicament el lloc de treball, es concreten les especificitats de l'àrea, tot i que caldrà ponderar la proporció (de presencialitat i teletreball) en funció de la persona que ocupa el lloc:

Lloc de treball	PRESENCIAL	TELETREBALL	PROPORCIÓ
Arquitecte/a	-		
Delineant	-		
Inspector/a de territori	-		
Auxiliar administratiu/va	-		
Arquitecte/a tècnic/a		-	4 presencial/1 teletreball
Enginyer/a tècnic/a		-	4 presencial/1 teletreball
Administratiu/va		-	3 presencial/2 teletreball

Àmbit de Seguretat Ciutadana

El teletreball, dintre de les seves diferents fórmules, consisteix en la realització habitual de l'activitat laboral a distància en un lloc diferent a l'habitual de l'empresa. La Policia Local, per les seves característiques i per la definició del servei a realitzar, ha de donar el servei al ciutadà de forma presencial.

Ara bé, dintre de les característiques de la nostra Policia, es poden posar de manifest determinades situacions que poden ser susceptibles de poder realitzar teletreball.

Per fer aquesta definició dividirem la Comissaria en dos grups diferenciats: la part uniformada i la part administrativa.

Teletreball a la part uniformada (cos especial de funcionaris)

Tal i com s'ha dit en la introducció el treball realitzat per la part uniformada ha de ser bàsicament presencial. L'analitzarem per escales:

- Escala bàsica: El treball ha de ser presencial.
- Escala Intermitja: El treball ha de ser presencial per definició. Ara bé, en determinades circumstàncies aquest treball es pot realitzar en la modalitat de teletreball.
- Escala executiva: Per les seves característiques s'ha de fer de manera presencial, ara bé davant de determinades circumstàncies es podria realitzar la modalitat de teletreball.

La prestació dels serveis en la modalitat de teletreball a la Policia Local ha de tenir les següents característiques:

- Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calguin executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- Aquesta modalitat serà ofertada pel Cap de la prefectura al comandament que l'hagi de realitzar, serà personal i en cap cas podrà comportar una afectació a tota l'escala. Així mateix, estarà limitada en el temps.
- Aquest oferiment haurà de ser acceptat pel Comandament de referència.
- Clàusula d'excepcionalitat: Malgrat l'exposat anteriorment, si per les circumstàncies donades a l'organització policial es considerés la opció d'oferir aquesta modalitat de treball a algun comandament o agent de qualsevol altra escala es podria fer amb les mateixes característiques indicades anteriorment.
- El Comandament supervisor seria de manera genèrica el Sots cap de la Policia Local.
- Les característiques, els principis bàsics i els requisits hauran de ser els mateixos que ja estan recollits al Protocol de Teletreball de l'ajuntament de Palafrugell.

Personal administratiu adscrit a la Policia Local

Per les característiques del treball que realitzen a la Policia Local només podrien realitzar teletreball les persones que no realitzen una atenció directa als ciutadans, sent els següents:

- 1 Lloc d'Administratiu/va que no treballa directament en atenció al públic
- 1 Lloc d'Auxiliar administratiu/va que no treballa directament en atenció al públic

Les característiques, els principis bàsics i els requisits hauran de ser els mateixos que estan recollits al protocol de teletreball de l'ajuntament de Palafrugell.

ANNEX 3: Model de Sol·licitud de teletreball

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms	DNI/NIE
Lloc de residència	Edat

Dades del lloc de treball

Nom del lloc de treball	Categoria laboral
Àrea	

Sol·licito

Prestar el servei en modalitat de teletreball	
Dies de la setmana i horari a teletreballar	
Motivació per combinar la prestació del servei presencial amb la modalitat de teletreball.	

Declaro

<ul style="list-style-type: none"> • Disposo de connexió a Internet, necessària per poder teletreballar i em comprometo a fer les comprovacions tècniques necessàries per garantir el seu correcte rendiment. • He llegit i entenc el document “Qüestionari d’autoavaluació de Prevenció de Riscos Laborals en situació de teletreball” i em comprometo a complir les obligacions en tot moment i en cas de dubte em dirigiré a l’àrea de Secretaria. • Participaré en l’elaboració del meu Pla Personal de Treball juntament amb el/la cap de l’àrea i col·laboraré en el seguiment del mateix pels mitjans establerts pel/la cap d’àrea. • Em comprometo a complir les mesures de responsabilitat i seguretat en l’ús dels sistemes d’informació establertes per l’Ajuntament de Palafrugell. • Em comprometo a complir les mesures de protecció de dades personals establertes per la normativa vigent.

Palafrugell,	
Signatura treballador/a	Signatura cap d’àrea

ANNEX 4: Model de Qüestionari d’Autoavaluació de Riscos Laborals

Qüestionari d’autoavaluació en matèria de Prevenció de Riscos Laborals per al Teletreball

D’acord amb el Servei de Prevenció SP-ACTIVA, a continuació tens el qüestionari que té per objectiu verificar si les condicions de treball en el teu domicili segueixen les indicacions de seguretat i salut establertes a la normativa vigent.

Instruccions d’ús del qüestionari

El qüestionari l’has de complimentar com a persona treballadora recollint la informació de les condicions particulars presents en el lloc de treball dins el teu domicili.

Les preguntes del qüestionari es refereixen a les condicions específiques del lloc on treballes amb l’ordinador i als elements auxiliars (telèfon, documents, etc.). Per tant, no es refereix a les condicions generals del domicili sinó únicament a les referides al lloc físic on desenvolupes les teves funcions de treball.

Manera de procedir segons la resposta a cada ítem:

- A. Resposta afirmativa (SÍ): la condició de treball és adequada , no és necessari prendre cap tipus de mesura.
 B. Resposta negativa (NO): Es recomana que el treballador prengui mesures per la seva adequació. Si això no és possible ho posarà en coneixement d'Organització i Recursos Humans i es traslladarà al Servei de Prevenció Aliè per avaluar el possible risc i analitzar la proposta de mesures preventives que s'hauran d'adoptar.

Un cop contestat aquest qüestionari s'ha de remetre a l'adreça de correu electrònic: organitzacio-rh@palafrugell.cat

El teletreballador/a disposarà d'assessorament en matèria de prevenció de riscos laborals per resoldre dubtes i qüestions que puguin aparèixer durant l'autoavaluació de riscos laborals. Tanmateix, en cas que fos necessari aplicar mesures correctores per minimitzar o eliminar un risc, l'Ajuntament podrà sol·licitar al teletreballador/a autorització per tal que el servei de prevenció de riscos laborals aliè pugui fer una inspecció dels riscos detectats i establir les mesures correctores pertinents.

En qualsevol cas, d'acord amb l'article 16.2 del Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, de Treball a distància, es sol·licitaria motivadament el permís exprés al teletreballador/a per accedir al lloc on es realitza el teletreball i s'informarà d'aquesta petició als delegats/des de prevenció. En el supòsit que no es pugui aplicar una mesura correctora, o minimitzar/eliminar el risc per al treballador/a, s'estudiarà per part de l'Ajuntament si es pot mantenir la situació de teletreball.

QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ PREVENCIÓ RISCOS LABORALS I SEGURETAT EN EL TREBALL A DISTÀNCIA (TELETREBALL)

LLOC DE TREBALL			
Aspectes a considerar	Aspectes a considerar		Aspectes a considerar
Disposa d'un lloc de treball que permeti la ubicació adequada de l'equip informàtic juntament amb documents i altres accessoris i li permet aïllar-se de la resta de convivents durant la realització de la feina?	SI	NO	Procureu emprar un espai de la casa que es pugui destinar a la feina durant el mateix, que no es trobi en zones de pas, separat de l'àmbit familiar de manera que es permeti la concentració.
Disposa de suficient il·luminació en l'espai de teletreball?	SI	NO	Encara que el més adequat és la il·luminació natural, si s'ha d'emprar l'artificial, és preferible que sigui general en lloc de les llums de suport, ja que provoquen contrastos lumínics que obligaran a adaptacions freqüents de la vista.
Alguna llum o finestra, Pot provocar reflexos indirectes a la pantalla?	SI	NO	Procureu col·locar la pantalla perpendicular a la font de llum, evitant situar-la de front o d'esquena a la mateixa.
Es pot mantenir la temperatura entre 20 i 26°C i la humitat adequada?	SI	NO	Es recomana mantenir la temperatura entre 20 i 26°C i obrir amb freqüència la finestra de manera que es renovi l'aire ambient i, si tot i així no s'aconsegueix un nivell adequat d'humitat (es percep sequedat als ulls), es recomana humitejar l'ambient (col·locar recipient amb aigua sobre el radiador, fer servir humidificador..).
¿Desconnecta els equips elèctrics quan finalitza la jornada de treball?	SI	NO	És preferible mantenir els equips desconnectats en previsió d'incidents quan finalitzi el treball.



ajuntament de
palafrugell

Es sobrecarreguen els endolls?	SI	NO	S'ha d'evitar sobrecarregar les bases d'endolls (endolls múltiples).
--------------------------------	----	----	--

MOBILIARI (TAULA)

Aspectes a considerar	Aspectes a considerar	Aspectes a considerar	
Disposa d'espai suficient, per als equips precisos i la documentació necessària a la taula de treball?	SI	NO	Per optimitzar l'espai, s'ha de mantenir sobre la taula, el material a emprar en cada moment. És preferible emprar algun moble auxiliar per col·locar el material no utilitzat en aquest moment.
El material de la taula és mat?	SI	NO	És preferible que no hi hagi brillantors que puguin ocasionar enlluernaments, si la taula no és mat, col·locar en la seva superfície paper o un altre material que els eviti.
Disposa sota la taula, d'espai suficient per a les cames?	SI	NO	Ha de disposar d'espai perquè les cames descansin.

MOBILIARI (CADIRA)

Aspectes a considerar	Aspectes a considerar	Aspectes a considerar	
La cadira que utilitza és estable?	SI	NO	La cadira que empra ha de ser estable, preferiblement amb cinc punts de suport (rodes).
La cadira, Es pot regular en alçada?	SI	NO	La cadira ha de poder regular-se en altura, de manera que permeti la situació adequada a la taula, davant de l'equip informàtic.
El respall de la cadira, és regulable en alçada?	SI	NO	El respall de la cadira, preferiblement, ha d'arribar a les espatlles i permetre el suport lumbar. Si no s'aconsegueix, es poden emprar coixins.
La cadira disposa de reposa braços?	SI	NO	Tot i que és preferible amb reposa braços, aquests no han d'impedir l'aproximació a la distància adequada de treball (amb els avantbraços recolzats a la taula). Mirar IPT G009 Teletreball
Disposa de reposapeus si ho requereix (en posició assegut, els peus no descansin plans a terra)?	SI	NO	Si un cop adoptada la postura adequada, els peus no donen suport plans a terra, s'haurà de fer servir un objecte que permeti donar-los suport i mantenir les cames en angle recte.

ORDINADOR (PANTALLA/TECLAT)

Aspectes a considerar	Aspectes a considerar	Aspectes a considerar	
Pantalla			
La distància entre la seva visió i la pantalla és superior a 40 cm?	SI	NO	La distància de la pantalla als ulls ha de ser de 40 a 60cm. Mirar IPT G009 Teletreball
L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador?	SI	NO	Situeu la pantalla de manera que l'angle de visió coincideixi amb la part superior de la mateixa. SI extracta d'un ordinador portàtil, col·locar-lo sobre algun objecte que permeti mantenir la part



ajuntament de
palafrugell

			superior a l'altura de la vista.
Té situada la pantalla davant de manera que no hagi de girar el cap?	SI	NO	Col·locar la pantalla en posició frontal, de manera que s'evitin girs de coll. Mireu la IPT G009 Teletreball
Es distingeixen amb facilitat i nítids els caràcters de la pantalla?	SI	NO	S'ha de poder ajustar la lluminositat i contrast entre els caràcters i el fons.
Teclat/ratolí			
El teclat és inclinat i permet treballar sense flexionar els canells?	SI	NO	Posar el teclat inclinat de manera que li permeti treballar sense flexionar els canells. En cas de treballar amb equip portàtil, utilitzar un teclat i ratolí independent, de manera que li permeti col·locar la pantalla a l'altura dels ulls i mantenir una postura adequada de les mans i braços.
Té espai suficient per posar els avantbraços davant del teclat?	SI	NO	S'ha de disposar de 10 cm, com a mínim, per davant del teclat, si la taula és petita i no es disposa d'aquesta distància, utilitzar el recolza braços de la cadira.
Disposa de suficient espai per moure el ratolí per controlar el cursor?	SI	NO	S'han de disposar dels equips sobre la taula de manera que el ratolí quedi proper al teclat afavorint la posició neutra del canell. Mireu la IPT G009 Teletreball

ORDINADOR (GESTIÓ DEL TEMPS I ASPECTES PSICOSOCIALS)

Aspectes a considerar	Aspectes a considerar	Aspectes a considerar	
Pot organitzar-se el treball planificant els temps de descans?	SI	NO	És recomanable establir una organització de la feina de manera que quedi reflectit el temps per als àpats i les pauses. Així mateix, és important establir una prioritització en les tasques i poder mantenir l'atenció durant la realització de les mateixes.
Es manté informat d'aspectes generals de l'empresa?	SI	NO	És important estar informat dels aspectes generals amb la finalitat de que no es produeixi una desconexió amb la resta de l'organització. Són convenients les reunions periòdiques.
Coneix on acudir davant de problemes tècnics amb ordinadors o aplicacions informàtiques?	SI	NO	Identifiqui els canals als que pots acudir per resoldre possibles problemes.
Realitza periòdicament exercicis d'estirament que trenquin amb la postura sostinguda?	SI	NO	És convenient que, durant els períodes de descans o a la fi de la jornada de treball, realitzi exercicis que contribueixin a l'eliminació de tensions. Mireu la IPT G009 Teletreball
Treballador/a en règim de teletreball Nom i cognoms: DNI: Data i signatura:	EMPRESA:		

ANNEX 5: Model de Pla Personal de Treball

Dades de la persona teletreballadora

Nom i cognoms		Grup
Àrea/Departament/Servei	Àmbit	

Dades de la persona supervisora

Nom i cognoms		Grup
Àrea/Departament/Servei	Àmbit	

Dades del teletreball

Relació de les tasques (*) a realitzar en la modalitat de teletreball i objectius (**) a assolir per a cada tasca

Tasques	Objectius

(*) Exemples de tasques: investigació i recerca; correcció i/o traducció de textos; manteniment, administració i/o programació dels sistemes d'informació; edició de pàgines web, publicacions, materials de difusió i comunicació; gestió de xarxes socials; redacció de normativa (jurídica, econòmica, administrativa o tècnica); elaboració de documents, recursos, materials didàctics i/o multimèdia; disseny de procediments de gestió, processos o circuits; explotació de dades; organització i preparació d'esdeveniments, cursos i/o jornades; introducció de dades i manteniment de bases de dades; tramitació administrativa...

(**) Exemples d'objectius: donar resposta als correus sobre un tema concret dins d'un període de 2 dies des de la seva recepció, gestionar els expedients segons ordre d'arribada/assignació i informar dels seus canvis d'estat a l'aplicació X, Preparar els materials multimèdia segons les planificacions aprovades i reportar els seus avenços setmanalment...

Dies de teletreball				
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres

Franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria			
Eines de seguiment periòdic dels objectius de treball i avaluació periòdica			
Reunions de coordinació	Correu electrònic	Excel de seguiment	Microsoft Teams
KanbanFlow	Altres eines de seguiment (indiqueu-les)		
Periodicitat del control			
Diària	Setmanal	Quinzenal	Mensual Altres (indiqueu-les):

Declaracions

Com a persona teletreballadora, declaro responsablement que em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti en matèria de ciberseguretat l'Ajuntament de Palafrugell, i la normativa i les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
Data de formalització del Pla

Signatura teletreballador/a

Signatura cap Àrea/Departament/Servei

--	--

Aquest document es pot modificar en qualsevol moment per acord mutu de les parts que l'han subscrit.

Aquest document s'ha de trametre a l'àrea de Secretaria per tal de conservar-lo a l'expedient personal del/de la treballador/a. Així mateix també es comunicaran a l'àrea de Secretaria les modificacions que se'n facin. Tanmateix, el/la cap de l'Àrea/Departament/Servei és l'encarregat/da de conservar aquest document, juntament amb la persona interessada.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física en els centres de treball.

La persona teletreballadora disposarà d'assessorament en matèria de prevenció de riscos laborals per resoldre dubtes i qüestions que puguin aparèixer durant l'autoavaluació de riscos laborals. Tanmateix, en cas que fos necessari aplicar mesures correctores per minimitzar o eliminar un risc, l'Ajuntament podrà sol·licitar al teletreballador/a, autorització per tal que el servei de prevenció de riscos laborals aliè pugui fer una inspecció dels riscos detectats i establir les mesures correctores pertinents.

En qualsevol cas, d'acord amb l'article 16.2 del Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, de Treball a distància, es sol·licitaria, motivadament, el permís exprés a la persona teletreballadora per accedir al lloc on es realitza el teletreball i s'informarà d'aquesta petició als/les delegats/des de prevenció. En el supòsit que no es pugui aplicar una mesura correctora, o minimitzar/eliminar el risc per a la persona treballadora, s'estudiarà per part de l'Ajuntament si es pot mantenir la situació de teletreball.

ANNEX 6: Model d'Albarà d'Entrega de Material i Equipament informàtic

Albarà de lliurament de material per la prova pilot de teletreball

DADES TREBALLADOR/A

Nom i cognoms	
DNI	
Àrea	

DADES DEL MATERIAL LLIURAT

	Marca	Model	Número inventari	Observacions
Ordinador Portàtil				
Monitor				
Teclat				
Ratolí				
Auriculars				
Tel. Mòbil				
Número mòbil				
Bossa pel portàtil				

L'Ajuntament de Palafrugell fa entrega al/la treballador/a del material especificat per tal fer-lo servir durant la prova pilot de teletreball.

El/la treballador/a es compromet a tenir-ne cura i a retornar-lo quan li sigui requerit.

Data i signatura

Ús d'equips i dispositius

El punt 4 de la Circular 4/2020 estableix que sobre l'ús dels sistemes d'informació i protecció de dades personals diu:

1. Els equips i dispositius assignats als usuaris, tant si són equips fixes com dispositius mòbils, tenen la consideració d'eines de treball que s'han d'utilitzar únicament per al desenvolupament i exercici de les funcions pròpies del lloc de treball ocupat. No s'autoritza l'ús per altres finalitats. Els equips i dispositius poden ser assignats a altres usuaris sense previ avís, segons les necessitats de l'Ajuntament.

2. Els administradors del sistema poden accedir als equips i dispositius per fer-ne el manteniment. Es podran eliminar fitxers i documents de caràcter personal que s'hi hagin desat, si es constata que no està vinculada a les funcions pròpies del lloc de treball. L'usuari no podrà formular cap reclamació per l'eliminació d'aquests elements.

Així mateix, es recorda al treballador l'obligat compliment de les Circulars 2, 3 i 4 de 2020 en referència a la responsabilitat i seguretat en l'ús dels sistemes d'informació i en la protecció de dades personals.