



## EDICTE

### **EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DEL REGLAMENT DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SITGES.**

Es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió ordinària celebrada a la Sala de Plens Municipal el dia 24 de novembre de 2021, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

**PRIMER.-** Aprovar el Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Sitges que figura a l'expedient amb número csv 1c31e224-d5f4-4430-8cd8-7372a96a72b8.

**SEGON.-** Incorporar el present acord com un annex de l'acord de condicions de treball dels empleats municipals de l'Ajuntament de Sitges pels anys 2010-2015, segons la disposició final tercera de dit acord.

**TERCER.-** Publicar el Reglament de teletreball que s'aprova com a Annex de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats municipals de l'Ajuntament de Sitges per l'any 2010-2015 en el tauler d'anuncis de la corporació, en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona i tramitar la inscripció en el Registre de Convenis dels Serveis Territorials del Departament de Treball de Barcelona.

**QUART.-** Fer-ho públic, pel general coneixement dels empleats i empleades al Portal de l'empleat.

### **REGLAMENT DE TELETREBALL AJUNTAMENT DE SITGES**

#### Continguts

<b>Continguts.....</b>	<b>1</b>
<b>Motivació.....</b>	<b>2</b>
<b>Text articulat.....</b>	<b>3</b>
Article 1.- Objecte, àmbit d'aplicació i definició.....	3
Article 2.- Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball 3	
Article 3.- Drets i deures de les persones teletreballadores.....	4
Article 4.- Durada de la situació de teletreball.....	4
Article 5.- La jornada de teletreball.....	4
Article 6.- Registre del temps de teletreball.....	5
Article 7.- Establiment, seguiment i avaluació.....	5
Article 8.- Equipaments per al teletreball.....	6
Article 9.- Prevenció de riscos i seguretat en el teletreball.....	6
Article 10.- Desconnexió digital.....	7



Article 11.-	Confidencialitat i seguretat de la informació.....	7
Article 12.-	Autorització del teletreball.....	8
Article 13.-	Revocació del teletreball.....	8
Article 14.-	Formació obligatòria.....	8
Article 15.-	Normativa aplicable.....	9
<b>Disposició Transitòria.....</b>		<b>10</b>

## Motivació

L'experiència viscuda en la pandèmica COVID-19 ens apunta clarament a la possibilitat d'implementar aquesta modalitat de treball de forma planificada i consensuada, partint de bases més sòlides, i no únicament de l'experiència d'una situació d'emergència prèvia.

Els punts de referència normatius: el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que, en el seu article 13 regula el treball a distància i en l'article 34.8, que preveu la possibilitat del treball a distància per fer efectiu el dret a la conciliació de la vida familiar i laboral i l'article 47 bis del TREBEP referent a teletreball en el que s'estableixen les condicions i requeriment per la prestació del servei en aquesta modalitat

El teletreball pot formar part de l'estratègia per la innovació i la millora dels serveis públics en què està compromès l'Ajuntament de Sitges a través del seu Pla d'Actuació Municipal. Es disposa de bases sòlides per implementar-lo: un sistema de processos administratius suportat íntegrament per les tecnologies de la informació i la comunicació, una organització integrada per una estructura directiva i de comandament definida que permet l'establiment d'objectius, el seguiment i avaluació contínua del treball, i uns professionals que han acreditat durant aquests darrers mesos grans dosis de voluntat i predisposició als canvis i a la millora contínua.

## Text articulat

### Article 1.- Objecte, àmbit d'aplicació i definició

Aquest reglament concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, com a mesura destinada al personal de l'Ajuntament de Sitges que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

Les disposicions d'aquest reglament es revisaran en seu de mesa general de matèries comunes per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes i, quan s'escaigui, en seu de comitè de seguretat i salut.

S'entén per prestació de serveis en la modalitat de teletreball la forma d'organització del treball en virtut de la qual la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.



## Article 2.-

### Article 3.- Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Les condicions per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

- a) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present el següent:
  - a. Les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua. En aquest sentit, seria possible assignar una tipologia de jornada de teletreball per desenvolupar de forma concentrada aquelles tasques que per la seva naturalesa així ho permetin
  - b. No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, les funcions destinats a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a la resta de l'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials i els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament.
  - c. Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, com ara: anàlisi i estudi de projectes; elaboració d'informes; redacció, correcció i tractament de documents; manteniment i gestió de sistemes d'informació i comunicació: pàgines web, administració de sistemes informàtics, anàlisi, disseny i programació; processament i introducció de dades en aplicatius específics sense necessitat de consultar documents en format paper.
  - d. El teletreball no podrà ser aplicable als llocs que requereixin intercanvis continus amb altres persones, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos.
  - e. Resten exclosos del teletreball els llocs de treball amb complements retributius directament vinculats a una determinada modalitat de jornada o servei específic de tipus presencial.

Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible i viable

- b) econòmicament. Els termes que regulen la disponibilitat d'equips informàtics es detallen més endavant.
- c) Tenir acreditats els coneixements imprescindibles per a poder desenvolupar aquesta modalitat de treball, amb les especificitats que més endavant es detallen. En qualsevol cas, s'ha de tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en aquest camp.



- d) Haver definit prèviament quin seran els indicadors objectius de mesura del treball i qui serà la persona supervisora dels mateixos.

**Article 4.- Drets i deures de les persones teletreballadores**

- a) Les persones teletreballadores mantenen en tot moment i en la seva integritat idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Sitges, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.
- b) Les persones teletreballadores han de tenir els coneixements suficients, informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, que requereix l'exercici de les funcions objecte de teletreball
- c) Estan obligades a complir els compromisos en matèria de prevenció de riscos, seguretat, protecció de dades i confidencialitat, i tots els altres que es consignin en el Pla Personal de Teletreball i que s'enumeren en la present reglamentació (annex 1, 2 i 3)
- d) Deure de superar, obligatòriament, en el termini, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals.
- e) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin
- f) Dret a la desconnexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal, d'acord amb l'article 10
- g) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
- h) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial
- i) Deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional de Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.

**Article 5.- Durada de la situació de teletreball**

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és de sis mesos com a màxim a comptar des de la data d'autorització al portal de l'empleat (on s'haurà realitzat la sol·licitud incorporant annexos 1, 2 i 3 degudament complimentats i signats), que es prorrogarà tàcitament, previ informe d'avaluació favorable del Cap, per un únic període de sis mesos més.

A partir de l'any serà necessària una nova sol·licitud.

**Article 6.- La jornada de teletreball**

S'estableixen dues jornades-tipus de teletreball:

- Teletreball normal: Un dia setmanal.
- Teletreball ampliat: Dos dies setmanals

La jornada setmanal es distribuirà de manera que fins a un màxim de dues jornades senceres per setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball. Cada jornada de teletreball equivaldrà a set hores o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

No es prioritzarà la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total de 7 a 19 hores de dilluns a divendres, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser al menys de cinc hores dins l'horari habitual de treball de 8 a 15 hores.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial.

En cap cas pot coincidir que més d'un 35% de la plantilla assignada a la unitat d'adscripció del teletreballador (Departament o Servei) estigui simultàniament el mateix dia en situació de teletreball. No es compten les excepcions per motiu de salut.

#### **Article 7.- Registre del temps de teletreball**

La jornada diària de teletreball quedarà registrada en el Portal de l'Empleat, i ha d'incloure l'horari concret d'inici i de final de cada persona teletreballadora. En cap cas es considera un document de registre horari l'horari general d'oficines, el calendari laboral o altres quadrants horaris.

#### **Article 8.- Establiment, seguiment i avaluació**

El sistema de gestió del teletreball es basa en la determinació de les tasques que s'han de fer i dels objectius a assolir i la mesura dels indicadors de compliment consignats en el Pla Personal de Teletreball.

Els objectius establerts han de ser específics, factibles i associats a un marc temporal mensual. A tall d'exemple, són objectius assignables els següents, corresponents a l'àmbit funcional de la unitat d'adscripció de la persona teletreballadora:

- Estudi i anàlisi de projectes
- Elaboració d'informes
- Redacció, correcció i tractament de documents
- Actualització de registres
- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.

Els indicadors establerts s'han de derivar de l'explotació del sistema informàtic de gestió administrativa, preferiblement, i han de proporcionar informació sobre el grau de compliment dels objectius, han de ser pertinents, fiables, comparables i de fàcil obtenció. A tall d'exemple, són indicadors disponibles els següents:

- Nombre de reunions a les que s'ha assistit.
- Nombre de documents elaborats o signats.
- Nombre d'expedients iniciats, tramitats, resolts o derivats a altres unitats.
- Nombre de trucades telefòniques ateses.
- Dies transcorreguts per a l'elaboració de documents



- Dies transcorreguts entre l'inici d'un expedient i la seva derivació a una altra unitat o resolució..
- Dies transcorreguts en acceptació de diligències.

L'avaluació dels indicadors tindrà en consideració els valors assolits en llocs de treball equivalents i si s'assoleixen amb la mateixa eficàcia o més que en règim de prestació presencial. Abans d'emetre l'informe d'avaluació, si aquest ha de ser desfavorable (només es podrà emetre informe desfavorable un cop transcorreguts com a mínim 2 mesos després de l'autorització del teletreball), s'ha de donar audiència a la persona autoritzada. En cas que, finalment, s'acabi emetent un informe desfavorable, es revocarà l'autorització de teletreball, la qual cosa impedirà, addicionalment, prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període d'un any.

Una avaluació satisfactòria o molt satisfactòria dels indicadors establerts haurà de ser un element preferent per a la determinació de la productivitat aplicable a la persona teletreballadora.

#### **Article 9.- Equipaments per al teletreball**

L'Ajuntament posarà a disposició de les persones teletreballadores un ordinador portàtil (en funció de la disponibilitat) específicament preparat amb programari per al treball segur a distància, i amb ús únic i exclusiu per aquesta finalitat. Seran de càrrec de la persona teletreballadora la resta de costos, tant directes com indirectes associats a la prestació dels serveis a distància: connexió a internet, llum, calefacció, mobiliari ergonòmic, etc.

El Departament de Tecnologia podrà requerir en qualsevol moment la persona teletreballadora perquè modifiqui o adapti la configuració de l'equipament amb la finalitat de garantir la seva idoneïtat i seguretat.

L'Ajuntament de Sitges posarà a disposició del personal teletreballador l'accés a un entorn virtual i protegit de l'escriptori corporatiu des d'on accedir a la totalitat de les aplicacions necessàries per a l'assoliment satisfactori de les tasques establertes en el Pla Personal de Teletreball, i d'un servei d'assistència per solucionar dubtes o problemes de caràcter tècnic.

No es considera la possibilitat de disposar el teletreball en ordinadors que no siguin els posats a disposició per l'Ajuntament.

#### **Article 10.- Prevenció de riscos i seguretat en el teletreball**

Són obligacions de l'Ajuntament de Sitges:

- a) Informar la persona teletreballadora de la política de l'empresa en matèria de salut i seguretat en el treball i proporcionar-li la formació adient sobre pautes d'higiene, seguretat i salut en el teletreball.
- b) Verificar l'aplicació correcta de les normes sobre prevenció, podent accedir a aquest efecte als equipaments i materials a disposició del teletreball propis de la persona teletreballadora.
- c) A adoptar mesures per prevenir els riscos psicosocials del teletreball.



- d) Controlar la càrrega de feina i els indicadors de resultats de tal manera que siguin equivalents als establerts per als treballadors comparables que presten serveis presencials.

Són obligacions de la persona teletreballadora:

- a) Efectuar, sota la supervisió del servei de prevenció de riscos laborals, les corresponents autoavaluacions de riscos, pels sistemes que es determinin.
- b) Participar i superar satisfactòriament les activitats formatives en matèria de prevenció de riscos que es determinin.
- c) Actuar preventiva i responsablement davant dels riscos psicosocials derivats de l'ús intensiu de les tecnologies, com són els anomenats tecnoestrès, fatiga informativa o l'addició tecnològica, o altres similars i propis del teletreball.

### **Article 11.- Desconnexió digital**

El dret a la desconnexió digital comprèn el dret al descans i a la intimitat personal.

El dret al descans comporta que, fora de la franja de disponibilitat establerta en el Pla Personal de Teletreball, la persona teletreballadora (excepte quan ocupi lloc de treball amb disponibilitat, flexibilitat o condicions / responsabilitats específiques de les exposades a continuació)

- a) No pot ser interpellada a atendre o participar de trucades telefòniques o reunions virtuals.
- b) No té obligació de respondre missatges de correu o de xat.
- c) No ha d'efectuar cap correu de text, xat, trucades o qualsevol altre tipus de comunicació síncrona fora de l'horari de treball, llevat força major.

El dret a la intimitat personal implica que l'Ajuntament no pot:

- a) establir sistemes de vigilància o de control no determinats en el Pla Personal de Teletreball, més enllà de la monitorització necessària d'activitats per a la correcta avaluació del treball.
- b) actuar sobre els recursos, equipaments i programari posat a disposició pel teletreballador per a funcions que no estiguin directament vinculades amb l'execució de les tasques professionals, i, de ser necessari, a fer-ho informant de l'actuació i sota la seva supervisió.
- c) exposar públicament la imatge personal, de la seva família, del seu domicili, o qualsevol altra mena d'informació personal o familiar que pugui obtenir-se pels mitjans posats a disposició per al teletreball.

### **Article 12.- Confidencialitat i seguretat de la informació**

La persona teletreballadora, en subscriure el Pla Personal de Teletreball, ha de comprometre's a respectar i aplicar totes les mesures de ciberseguretat, de protecció de dades personals i de confidencialitat que es determinin.

Això implica les següents obligacions:

- a) Utilitzar únicament els canals de connexió segura que es determinin.
- b) Utilitzar únicament els aplicatius autoritzats per al teletreball.



- c) No difondre, reproduir, sostreure o emmagatzemar fora de l'entorn de seguretat cap document o dada corporativa.

L'incompliment d'aquestes obligacions serà considerat falta molt greu.

### **Article 13.- Autorització del teletreball**

L'accés a la situació de persona teletreballadora requereix d'autorització formal i prèvia.

La sol·licitud per teletreballar (annex 1) serà presentada electrònicament a través del Portal de l'Empleat mitjançant procediment normalitzat, a fi de ser avaluada i autoritzada pel Departament d'Organització i Persones en un termini màxim de de 15 dies naturals (silenci negatiu).

Amb la sol·licitud, s'acompanyarà un Pla Personal de Teletreball (annex 2) subscrit per la persona sol·licitant i pel seu supervisor, que incorporarà els següents extrems:

- a) Règim de jornada de teletreball (normal o ampliat) i dies de la setmana en què es realitzarà, que podrà ser modificat en funció de les necessitats organitzatives del Departament.
- b) Funcions a realitzar i objectius a assolir en règim de teletreball
- c) Indicadors de seguiment i d'avaluació i autorització expressa per a obtenir-los de forma automatitzada.
- d) Compromís a complir les normes legals i a implementar les instruccions que es determinin en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat
- e) Consentiment a la utilització al seu càrrec dels equipaments propis que es detallen, i autorització per intervenir-los i adaptar-los a les finalitats pròpies del teletreball si és necessari.
- f) Franja de disponibilitat obligatòria.

A més de la sol·licitud i el pla de teletreball, s'haurà d'incorporar qüestionari d'avaluació de riscos (annex 3).

Els tres annexos hauran d'estar degudament complimentats i signats.

### **Article 14.- Revocació del teletreball**

L'autorització per teletreballar podrà ser revocada en qualsevol moment (només es podrà emetre informe desfavorable un cop transcorreguts com a mínim 2 mesos després de l'autorització del teletreball) i per qualsevol de les següents causes:

- a) Incompliment dels deures de la persona teletreballadora consignats en la present reglamentació.
- b) Avaluació negativa per part del supervisor

La revocació de l'autorització per teletreballar comportarà la impossibilitat de tornar a accedir a la situació durant un termini mínim d'un any. Aquesta revocació serà comunicada de forma explícita a la MGNMC.

### **Article 15.- Formació obligatòria**

Les persones teletreballadores i, si escau, les persones supervisors han de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en





matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades necessària per aquest tipus de treball, la qual com a mínim haurà de ser la següent:

- Prevenció de riscos laborals: almenys curs de treball amb pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treballs administratius realitzats pel servei de prevenció de riscos laborals
- Ciberseguretat: almenys curs de 5 hores lectives realitzat per entitat formadora que desenvolupa formació adreçada a la funció pública
- Protecció de dades personals: almenys tenir un curs de 10 hores lectives realitzat per entitat formadora que desenvolupa formació adreçada a la funció pública

Serà convenient que la persona teletreballadora estigui en possessió del certificat d'ACTIC bàsic o equivalent.

Durant els primers sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article, sempre i quan la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. A partir dels sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no s'autoritzarà la prestació de serveis en teletreball si no s'ha realitzat la formació obligatòria amb caràcter previ.

Resultarà d'aplicació l'establert al reglament de formació i al pla de carrera respecte a la formació obligatòria a la que es realitzi en compliment d'aquest article.

#### **Article 16.- Normativa aplicable**

En tot allò no previst en la present regulació, serà d'aplicació l'Acord Marc Europeu sobre teletreball i treball a distància i les prescripcions contingudes en els articles 13 i 34.8 del text refós de l'Estatut dels Treballadors i 47 bis del TREBEP, que s'aplicaran de manera extensiva a tot el personal municipal.

### **Disposició Transitòria**

Quan es donin circumstàncies excepcionals que recomanin mesures de confinament o de distanciació social, no seran d'aplicació els límits relatius a jornada, que s'hauran de revisar i establir de la forma més adequada possible.

## ANNEX 1: Formulari de Sol·licitud

### SOL·LICITUD DE TELETREBALL

Persona: Haga clic aquí para escribir texto.

Lloc de treball: Haga clic aquí para escribir texto.

Servei d'adscripció: Haga clic aquí para escribir texto.

Dies de la setmana que es sol·liciten com de teletreball (màxim 2):

Dilluns     Dimarts     Dimecres     Dijous     Divendres

Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió (5 hores entre les 8 i les 15hores):

Haga clic aquí para escribir texto.

Formació obligatòria realitzada:

- Ciberseguretat
- Protecció de dades personals
- Prevenció de riscos laborals

Data i signatura:

### INFORME-PROPOSTA DEL RESPONSABLE DEL SERVEI

Responsable del servei: Haga clic aquí para escribir texto.

Informa:

Desfavorablement la sol·licitud de teletreball de Haga clic aquí para escribir texto. pels següents motius:

Haga clic aquí para escribir texto.

Favorablement la sol·licitud de teletreball de Haga clic aquí para escribir texto.,  
 tot ratificant el detall de dies setmanals de teletreball sol·licitat  
 condicionat a la modificació de les jornades de treball en el següent sentit (canvi del numero de dies o dels dies proposats):

Haga clic aquí para escribir texto.

La persona responsable de la supervisió del treball serà: Haga clic aquí para escribir texto.

Data i signatura:

## ANNEX 2: Pla personal de treball

### PLA PERSONAL DE TREBALL

#### Dades de teletreball:

Tasques a realitzar en la modalitat de teletreball, objectius a assolir i indicadors d'avaluació:

TASCA (què es fa?)	(què)	OBJECTIUS (què es fa?)	(per a)	INDICADOR (mesura numèrica del treball realitzat)	SEGUIMENT PERIÒDIC (diari, setmanal, mensual,...)

Dies de teletreball:

Dilluns     Dimarts     Dimecres     Dijous     Divendres

Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió (5 hores entre les 8 i les 15hores):

Haga clic aquí para escribir texto.

#### Mitjans tecnològics:

Xarxa de connexió telemàtica	
Equip informàtic per desenvolupar el teletreball	
Programari de connexió amb els servidors municipals	
Número de telèfon de contacte	

#### Declaracions

Com a teletreballador o teletreballadora, declaro responsablement que he superat la formació sobre teletreball obligatòria, i 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 l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, i la normativa i les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Com a supervisor o supervisora, declaro responsablement que faré el seguiment periòdic del teletreball i portaré a terme l'avaluació final del període de teletreball.

Data de formalització del Pla:

Data de vigència del Pla (segons el nombre de mesos de teletreball aprovats i a partir de la data de l'autorització):

Data i signatures:



Persona treballadora

Supervisor/a

Cap de servei de RRHH

### ANNEX 3: Qüestionari d'avaluació de Riscos

#### Qüestionari d'autoavaluació: Prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball

Responeu el que correspongui: Sí / No

1.- El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic en posició frontal junt amb documents i altres accessoris? (recomanable 80 cm de fons x 140 cm)	<input type="text"/>
2.- La distància entre la seva visió i la pantalla és superior a 40 centímetres?	<input type="text"/>
3.- L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador?	<input type="text"/>
4.- Té prou espai per a col·locar els avantbraços davant el teclat?	<input type="text"/>
5.- La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes?	<input type="text"/>
6.- La cadira, es pot regular en altura?	<input type="text"/>
7.- El respall de la cadira, és regulable en inclinació?	<input type="text"/>
8.- Alguna llum o finestra, pot provocar reflexos indirectes en la pantalla?	<input type="text"/>
9.- El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica, queda al mig de les zones de pas?	<input type="text"/>
10.- Utilitza lladres per a connectar aparells elèctrics?	<input type="text"/>
11.- Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant?	<input type="text"/>
12.- Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador, fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora)	<input type="text"/>
13.- Creieu que us faria falta assessorament sobre ergonomia i higiene postural?	<input type="text"/>
14.- Disposeu dels aparells complementaris que us poden fer falta com reposapeus, estora de ratolí o altres?	<input type="text"/>
15.- Podeu prioritzar l'ús de llum natural?	<input type="text"/>
16.- Podeu mantenir una bona regulació i il·luminació de la pantalla de l'ordinador?	<input type="text"/>
17.- Tens els recursos per poder mantenir reunions grupals a distància?	<input type="text"/>
18.- Heu planificat el vostre horari fix per poder conciliar el temps de treball sense barrejar-lo amb altres tasques familiars o domèstiques i evitar un excés o manca d'hores?	<input type="text"/>
19.- El vostre domicili permet tenir un espai separat de l'àmbit familiar?	<input type="text"/>
20.- Es pot mantenir una bona ventilació i temperatura en l'espai de treball?	<input type="text"/>

La persona sotasignat DECLARA que el lloc on desenvoluparà el teletreball compleix les mesures preventives sobre risc d'incendi.

Data i signatura:

Valoració per part del servei de prevenció de riscos laborals:

Ho mana i signa l'Il·lma. Alcaldessa,

**AURORA CARBONELL I ABELLA**

Alcaldessa

Sitges, a data de la signatura electrònica.

**RECURSOS:**

*“Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués produït cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins els sis mesos següents. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia següent al de la recepció de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.”*