

**CERTIFICAT**

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
4463/2023	El ple	29/11/2023

EN QUALITAT DE SECRETARI/A D'AQUEST ÒRGAN, CERTIFICO:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

**APROVACIÓ INICIAL REGLAMENT PER A LA MODALITAT DEL TELETREBALL
(EXPEDIENT 4463/2023)**

Favorable	Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment
-----------	--

FETS I FONAMENTS DE DRET**Fets**

Primer. L'Ajuntament de Badia del Vallès ha implantat l'administració electrònica com a eina bàsica de gestió, per respectar els drets de la ciutadania a relacionar-se de forma no presencial per a resoldre qualsevol tràmit a l'Ajuntament, promovent que els llocs de treball es dissenyin tenint en compte la simplificació i l'ús de les noves tecnologies, per crear administracions públiques eficients, sostenibles i modernes.

Segon. Des de la gestió de l'estratègia organitzativa esdevé un repte un dissenyar una estructura que aportí valor a la ciutadania, es redueixi la infraestructura necessària i els seus costos associats i s'incrementi la productivitat de l'administració mitjançant la millora de les condicions del seu personal.

Tercer. L'article 47 bis del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic disposa que 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 la informació i comunicació.

Quart. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats, que alhora permet superar la cultura de la presencialitat i fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia de les persones empleades públiques, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i,



conseqüentment, el rendiment i la productivitat. Tanmateix, i addicionalment, es pot considerar com a mesura de flexibilitat laboral interna esdevenint una de les formes de captació i retenció del talent a l'organització.

Cinquè. Considerant-se d'interès per aquesta Corporació l'aprovació d'un reglament regulador del teletreball, amb un clar objectiu de reporte de beneficis per ambdues parts de la relació laboral, sense que es vegi perjudicat el servei o minvada la qualitat d'aquest.

Sisè. De conformitat amb l'acta signada en data 9 de novembre, i adjunta a l'expedient, pels representants de l'organització i representants de les persones empleades públiques en qualitat de membres de la Mesa General de Negociació.

Fonaments de dret

- L'article 47 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 4, 22.2.d), 25, 49 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Els articles 128 al 131 i 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- L'article 56 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril

Vista la proposta de resolució PR/2023/3474 de 16 / de novembre / 2023.

RESOLUCIÓ

Primer. Aprovar inicialment el Reglament per a la modalitat del Teletreball de l'Ajuntament de Badia del Vallès, que s'adjunta com annex a aquest acord, segons la redacció acordada en la sessió de la mesa general de negociació col·lectiva de data 9 de novembre de 2023.

Segon. Sotmetre l'esmentat text a informació pública i audiència de les persones interessades, amb publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per un termini de 30 dies per a que puguin presentar reclamacions i suggeriments, que seran resoltes per la Corporació.

Tercer. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en el termini esmentat, es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés del Ple i l'acord d'aprovació tàcita del Reglament, amb el text íntegre del mateix, es publicarà per al seu general coneixement en el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquesta Corporació i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



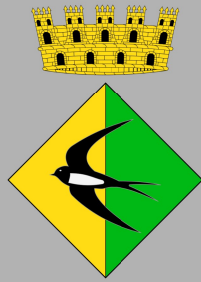
Quart. Notificar el present acord a la Junta de Personal, al Comitè d'Empresa i a les Seccions Sindicals d'aquesta Corporació per al seu coneixement.

I, perquè consti, signo aquest certificat amb el vist i plau de l'Alcadessa de la Corporació.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS



ÍNDEX

Preàmbul

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Article 3. Definició i característiques

Article 4. Condicions generals

Article 5. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Article 6. Durada del teletreball i distribució de la jornada

Article 7. Drets i deures

Article 8. Seguretat i Salut en el teletreball

Article 9. Protecció de dades i confidencialitat

Article 10. Sol·licitud de teletreball

Article 11. Organització i supervisió

Article 12. Pèrdua de l'autorització del teletreball, revocació, desistiment o finalització

Article 13. Condicions del teletreball que són comuns a qualsevol modalitat

Disposició Addicional Primera. Comissió de Teletreball

Disposició Addicional Segona.

Disposició Final

Annexos:

Annex 1. Relació de llocs de treball no susceptibles de teletreballar

Annex 2. Guia general de prevenció de riscos laborals del teletreball

Annex 3. Model de qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals

Annex 4. Model de Pla de Teletreball Individual



PREÀMBUL

L'Ajuntament de Badia del Vallès enfoca la seva gestió des d'una perspectiva innovadora i de millora contínua. En aquesta línia existeixen formules que permeten dissenyar llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats sense necessitat de presència a l'Ajuntament, dins d'un marc d'evolució de les organitzacions, cap a dinàmiques de treball basades en les noves tecnologies i la virtualització dels entorns de treball.

Amb aquest objectiu, des de fa anys l'Ajuntament de Badia del Vallès ha implantat l'administració electrònica com a eina bàsica de gestió, per respectar els drets de la ciutadania a relacionar-se de forma no presencial per a resoldre qualsevol tràmit a l'Ajuntament, promovent que els llocs de treball es dissenyin tenint en compte la simplificació i l'ús de les noves tecnologies, per crear administracions públiques eficients, sostenibles i modernes.

Des de la gestió de l'estratègia organitzativa esdevé un repte dissenyar una estructura que aportí valor a la ciutadania, es redueixi la infraestructura necessària i els seus costos associats i s'incrementi la productivitat de l'administració a través de millorar les condicions del personal.

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats, que alhora permet superar la cultura de la presencialitat i fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels empleats públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i, conseqüentment, el rendiment i la productivitat. Tanmateix, i addicionalment, es pot considerar com a mesura de flexibilitat laboral interna, reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental, la millora de la conciliació de la vida laboral amb la familiar respectant els principis d'igualtat de dones i homes i de corresponsabilitat, les quals esdevenen formes de captació i retenció del talent a l'organització.

Pel que fa al possible aïllament i pèrdua d'integració a l'organització, es preveu un sistema mixt que combina el treball presencial i el no presencial, amb un màxim de dues jornades diàries senceres de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, per tant, tres de presencials.

Pel que fa al risc de disponibilitat excessiva que pot implicar l'ús de les tecnologies de la comunicació, es delimiten clarament les regles preventives amb l'establiment de franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació, sempre dins l'horari de permanència obligatòria, la qual cosa permet garantir, així mateix, el dret a la desconnexió digital.

S'aposta per un model construït sobre la base de l'experiència i els resultats positius obtinguts durant el període que s'inicià amb la declaració de l'estat d'alarma al març de 2020, al que amb un gran esforç per part del departament d'informàtica i amb la implicació individual de la major part de la plantilla, es va assolir un bon grau d'implantació del teletreball a l'Ajuntament, posant-se de manifest la utilitat del teletreball en situacions d'emergència.



Article 1. Objecte

Aquest reglament té per objecte la regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies d'informació i la comunicació, i es caracteritza per la voluntarietat d'ambdues parts.

El teletreball ha de permetre un major grau de satisfacció laboral, desenvolupant les funcions assignades mitjançant la gestió per objectius i l'avaluació del rendiment, i a la reducció de la mobilitat i la millora de la qualitat de l'aire.

El teletreball té com a finalitat aconseguir una major eficàcia en la prestació dels serveis, mitjançant una millor organització de la feina a través de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i de la gestió per objectius. És una oportunitat per aprendre noves formes de treballar que fins i tot poden generar més eficiència i efectivitat. Per a què això sigui així, és fonamental cuidar la comunicació i informació, així com generar vincles en els equips de treball perquè aquest esdevingui un treball col·laboratiu.

Article 2. Àmbit d'aplicació

L'article 47 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (endavant TREBEP) disposa que *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 la informació i comunicació.*

A l'empara d'aquest article, aquest reglament és d'aplicació a tot el personal, tant funcionari com laboral, de l'Ajuntament de Badia del Vallès, inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament i que ocupi llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball.

No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball les funcions destinades a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a la resta d'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials, els llocs de treball que habitualment no utilitzen eines informàtiques per al seu desenvolupament, així com resten exclosos els llocs de treball vinculats a una determinada especificitat del lloc de treball.

Article 3. Definició i característiques

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis basada en un sistema organitzatiu, per executar les funcions assignades que no requereix la presència física a les instal·lacions municipals durant tota la jornada de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin, i que implica necessàriament l'ús de les noves tecnologies de la informació i comunicació.

Aquesta forma d'organització requereix entendre la valoració del treball des d'una perspectiva basada en la consecució d'objectius, i per tant, en la confiança que la persona s'acull al teletreball gestionarà el seu temps per aconseguir els resultats planificats.



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

Aquesta cultura organitzativa exigeix concretar objectius, tasques o projectes a curt termini, o mecanismes de seguiment i definició de paràmetres d'avaluació establerts per la persona responsable i acordats en un Pla de Teletreball Individual (PTI). La confiança i la comunicació són les bases principals per implantar el teletreball amb èxit.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

3.1. El Pla de Teletreball Individual

El Pla de Teletreball Individual (PTI) es formalitzarà mitjançant un document subscrit entre la persona teletreballadora i el/la Cap/responsable de l'àrea corresponent.

Ha de tenir el següent contingut mínim:

- 1) Modalitat de teletreball i la seva durada.
- 2) Relació de tasques que es realitzaran en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- 3) Els indicadors objectius de mesura del treball a realitzar que justifiquin l'equivalència de càrrega de treball amb les jornades assignades al teletreball.
- 4) Distribució horària i de dies entre el treball presencial i el teletreball.
- 5) El sistema de control i avaluació de l'activitat responsable (és responsabilitat de la unitat directiva corresponent).
- 6) El compromís de la persona teletreballadora a respectar i aplicar la normativa i mesures referents a PRL, seguretat, protecció de dades i la confidencialitat. També establirà que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei amb un preavís de 24 hores, es podrà exigir presència física en els centres de treball.

El Pla de Teletreball Individual és un document que es podrà modificar en qualsevol moment entre ambdues parts (en el cas de disconformitat serà sotmès a la Comissió de Teletreball), i restarà a disposició del Departament d'Organització i Recursos Humans per ser inclòs en el registre de persones teletreballadores i estadística de plans de teletreball existents en els diferents departament de l'Ajuntament.

3.2. Modalitats de teletreball

A) Modalitat organitzativa de teletreball de caràcter ordinari: El que s'estableix amb caràcter estable durant un període de 6 mesos prorrogables per 6 més, en un 20% de la jornada setmanal, és a dir, 1 dia a la setmana, o en un 40% de la jornada setmanal, és a dir, 2 dies a la setmana. Per aquesta modalitat es requereix un Pla de Teletreball Individual (PTI) i serà en jornades senceres. La jornada diària de teletreball no es podrà fraccionar, de tal forma que no es permetrà realitzar una part de la jornada en la modalitat presencial i la resta en la modalitat de teletreball.



B) Modalitat ocasional o puntual: de caràcter no estable i conjuntural, principalment per finalitzar una tasca concreta subjecte a termini. Aquesta modalitat podrà ser aplicada fins a un màxim de 4 dies al mes. No requereix d'un Pla de Teletreball Individual, però si de l'autorització del comandament, en la que s'especificarà la tasca i els dies. Aquesta no serà compatible en que cas que la persona empleada ja es trobi en modalitat organitzativa de teletreball de caràcter ordinari.

C) Modalitat excepcional: Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació en la modalitat de teletreball fins a un màxim del 100% de la jornada. Per acollir-se a aquesta modalitat ocasional i excepcional caldrà justificar documentalment la situació que dona causa i establir una durada determinada. Aquestes excepcions seran valorades per la Comissió de Teletreball que sol·licitarà un informe a la cap/responsable amb el que estableixi que les necessitats del servei ho permeten i, en virtut d'aquest informe, la Comissió podrà autoritzar el teletreball fins a un màxim del 100%, excepcionalment, o bé establirà un altre percentatge de teletreball que convingui a la persona empleada i al servei.

Article 4. Condicions generals

L'accés al teletreball és voluntari, nominatiu i reversible. Tant la persona treballadora com l'organització poden rescindir de forma motivada la situació de teletreball.

Els llocs de teletreball tindran així mateix aquesta consideració:

- a) Són limitats als departaments, segons les necessitats del servei.
- b) Són temporals.
- c) No generen cap dret més enllà de la temporalitat fixada.

El teletreball no modifica la relació laboral existent entre l'organització i la persona empleada, no produeix cap tipus de canvi en les retribucions pròpies del lloc de treball.

El personal que s'acull al teletreball gaudeix dels mateixos drets i té els mateixos deures que la resta del personal municipal. S'aplica, sense excepcions, la normativa que correspongui d'acord amb la vinculació contractual.

És imprescindible l'acord entre l'organització i la persona que vol teletreballar a través del Pla de Teletreball Individual. És un acord escrit i revisable.

El control del treball serà atenent al compliment d'objectius, resultats, projectes i l'assoliment de la qualitat del treball. Es consensuarà, d'acord amb la persona responsable, la definició clara dels objectius, tasques i resultats, els terminis necessaris per al seu assoliment i els mecanismes de seguiment i avaluació a través del Pla. L'exigència de la càrrega de treball serà objectivable i mesurable, proporcional al temps de treball aplicable i es revisarà periòdicament amb la persona responsable.

El sistema de teletreball està vinculat a les tasques pròpies de cada lloc de treball, no a la persona, pel que en cas de canvi de lloc de treball, caldrà iniciar novament la viabilitat del teletreball en el nou lloc de treball.



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

La modalitat de teletreball comportarà el registre de jornada i còmput horari establert a l'Ajuntament, el qual haurà de ser practicable a través de les aplicacions corporatives, de conformitat amb l'article 34 del TRET, la Directiva 2003/88/CE de determinats aspectes de l'ordenació del temps de treball resultant aplicable tant al personal laboral com també al funcionari, i el RDL 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball.

No s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en la modalitat de teletreball i durant la jornada de teletreball no és possible la recuperació d'hores deixades de realitzar durant les jornades de presència física.

Article 5. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1. Per part de la persona treballadora

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Tenir una antiguitat mínima de tres mesos.
- c) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

No són susceptibles de ser exercit mitjançant la modalitat de teletreball les funcions destinades a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a la resta d'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials, els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament; així com resten exclosos els llocs de treball vinculats a una determinada especificitat del lloc de treball (Annex I – Relació de llocs de treball no susceptibles de teletreballar).

- d) Posseir els coneixements informàtics i telemàtics teòrics i pràctics que garanteixin l'aptitud per a teletreballar així com de protecció de les dades objecte de tractament i/o rebre la formació escaient en matèria de teletreball, prevenció de riscos laborals i ciberseguretat.
- e) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs.
- f) Haver formalitzat el Pla de Teletreball Individual (en el cas de modalitat ordinària) i/o disposar de l'autorització oportuna (en el cas de la modalitat puntual).
- g) No es podrà teletreballar quan:
 - Sigui imprescindible la presència en un horari específic, en la totalitat de la seva jornada.



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

- La prestació efectiva dels llocs de treball només queda garantida amb la presència física de l'empleat.
 - Totes les tasques i funcions estiguin directament relacionades amb l'espai físic de treball.
 - Per motius d'organització, quan no es pugui assegurar un mínim de la presencialitat de les persones treballadores d'un mateix departament i afecti a l'organització del servei.
- h) Estar localitzable a la seva extensió telefònica en les hores obligatòries de connexió.

5.2. Per part de la persona responsable de la persona treballadora

- a) Establir els objectius i els resultats esperats de la tasca a realitzar per la persona teletreballadora.
- b) Orientar i supervisar la persona teletreballadora i mantenir una relació basada en la confiança i en l'avaluació dels resultats.
- c) Informar la persona teletreballadora i a l'equip de treball sobre les condicions de treball i fer-ne el seguiment.
- d) Potenciar el treball en equip, tant de manera presencial com mitjançant eines TIC col·laboratives.
- e) Redactar, avaluar i fer el seguiment del Pla.
- f) Fomentar la participar en els plans de formació.

5.3. Per part de la Corporació

- a) Proporcionar el material informàtic que tingui al seu abast en el moment actual. L'Ajuntament de Badia del Vallès promourà l'adquisició d'equips informàtics vàlides per al teletreball durant els propers anys.
- b) Servei de suport informàtic en l'horari habitual del departament d'Informàtica d'aquesta Corporació.

Article 6. Durada del teletreball i distribució de la jornada

La modalitat ordinària de teletreball s'autoritzarà per una durada màxima de 6 mesos, prorrogables per 6 mesos més, amb una avaluació inicial als 3 mesos des de l'inici.



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

Quinze dies abans que finalitzi l'autorització del teletreball i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb l'establert en el pla personal de treball, la Cap de Serveis emetrà un informe del compliment dels objectius i, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per un període de 6 mesos més, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable.

En tot cas, la permanència en sistema de teletreball ve determinada, en tot moment al compliment dels objectius consensuats i al manteniment de tots els requisits necessaris per part de la persona que teletreballa així com salvaguardar la prestació del servei públic que presta la Corporació.

L'assoliment dels objectius, resultats, tasques, projectes,... no es determina mitjançant control horari, però el PTI inclourà les franges horàries de disponibilitat obligatòria, ja sigui per l'atenció a la ciutadania, com per la coordinació i comunicació amb la resta d'equip del servei i/o altres serveis municipals.

Les seves tasques es planificaran de forma consensuada entre la persona teletreballadora i el seu/va responsable, fixant objectius a curt, mig i/o llarg termini, i els indicadors que hauran de mesurar el seu compliment.

El teletreball és compatible amb la reducció de jornada, en les mateixes condicions que el personal municipal amb jornada presencial total.

Per norma general, la jornada diària no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

Article 7. Drets i deures

El personal que s'acull al teletreball té:

- Idèntics drets que la resta del personal de l'Ajuntament, en termes generals, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional, de representació sindical ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament.
- Dret a la desconexió digital, amb la garantia del respecte del seu temps lliure fora de la franja horària de disponibilitat establerta.
- Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari. A persona treballadora que estigui teletreballant podrà sol·licitar la tornada a la presencialitat en qualsevol moment, prèvia sol·licitud de desistiment amb un termini de 15 dies d'antelació.
- Deure de controlar que els períodes de connexió no causin alteracions que repercuteixin negativament en els hàbits de vida saludables, inclosos els períodes de descans nocturns, especialment entre una jornada de teletreball i la següent presencial.
- Deure de realitzar el treball de forma presencial, en cas d'impossibilitat de connexió per problemes tècnics, amb coneixement previ suficient de la incidència que impossibiliti el desenvolupament normal de la feina. En cas de no conèixer



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

prèviament la impossibilitat de connexió i per tant ser una causa sobrevinguda, la persona teletreballadora tindrà l'opció de sol·licitar horari recuperable.

Article 8. Seguretat i Salut en el Teletreball

El teletreball pretén ser una modalitat d'execució de funcions que permeti a la persona gestionar el seu temps i espai de la forma que millor s'adapti a la seva vida personal, familiar i laboral. Aquesta situació impossibilita que l'Ajuntament pugui avaluar la totalitat de llocs de treball on cada persona executarà la seva feina i és per aquest motiu que aquesta responsabilitat, en el sistema de teletreball, recau sobre la persona teletreballadora.

El servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament facilitarà un qüestionari que haurà de resoldre la persona interessada i en funció d'aquest s'elaborarà una guia específica, que juntament amb la guia general (Annex2), serà lliurada a la persona treballadora que s'aculli al teletreball amb l'objectiu que assoleixi els coneixements suficients per adaptar els seus entorns de treball a les màximes proteccions per a la seva salut, restant sota la seva responsabilitat aplicar-les.

A l'incorporar-se a la modalitat de teletreball, la persona es compromet a adoptar les mesures preventives que en matèria de prevenció de riscos laborals corresponguin en cada moment.

En cas que la persona que realitza el règim de teletreball pateixi un accident que consideri accident laboral, haurà de contactar amb el departament d'Organització i Recursos Humans, amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals i també amb la persona responsable directe, informant de la situació concreta en la que ha patit l'accident, relacionant la feina que executava i el fet causant de l'accident amb l'objecte de trametre el part d'accident a la mútua d'accidents.

Article 9. Protecció de dades i confidencialitat

La persona teletreballadora haurà d'incloure a la sol·licitud de teletreball el compromís de complir la normativa en matèria de protecció de dades i de confidencialitat.

La persona teletreballadora es compromet a la confidencialitat i a protegir la seguretat de les dades de caràcter personal i de la informació que utilitzi i a la que pugui accedir, evitant per tots els mitjans possibles la seva alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat o bé el seu ús inadequat. S'ha de tenir cura del tractament de tota la informació, estigui en suport digital o analògic.

La persona teletreballadora és la responsable de l'ús fraudulent que es pugui fer de les dades a les que té accés i la documentació en suport físic que s'extregui de l'Ajuntament, sempre haurà de ser per a l'ús vinculat a les funcions assignades a la persona treballadora, haurà d'estar en tot moment controlada, ser la mínima necessària i ser guardada en lloc segur.



Article 10. Sol·licitud de teletreball

El procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball ordinari s'iniciarà a sol·licitud de la persona interessada, per un període màxim de 6 mesos, prorrogables per 6 mesos més. Correspon al comandament i/o la direcció del servei corresponent, l'autorització del teletreball.

En la modalitat de teletreball puntual serà suficient amb l'autorització del comandament i/o direcció a la persona treballadora, que comunicarà al departament d'Organització i Recursos Humans.

La sol·licitud de la modalitat de teletreball ordinari es realitzarà a través del portal de l'empleat i anirà dirigida al cap/responsable directe el qual, en un termini de 10 dies hàbils, haurà d'emetre informe pronunciant-se si el lloc sol·licitat és susceptible de teletreball. En el cas que l'informe sigui negatiu, la persona interessada podrà disposar d'un termini de 10 dies hàbils per a poder formular al·legacions.

L'informe del cap/responsable haurà d'indicar:

- Si el lloc de treball pot ser susceptible de teletreball.
- Si el personal empleat compleix amb els requisits per teletreballar.
- Si el servei és compatible amb el teletreball.
- Els mecanismes de supervisió establerts.
- Proposta favorable o desfavorable.

Emès l'informe favorable, el cap/responsable haurà d'elaborar el PTI en el termini de 10 dies hàbils, que un cop signat, serà remès al departament d'Organització i Recursos humans, a efectes de registre de persones teletreballadores i estadística de plans de teletreball existents en els diferents departaments de l'Ajuntament.

L'assignació de jornades teletreball entre el personal del mateix departament/servei no podrà suposar la descobertura del servei presencial en una determinada jornada.

Si l'informe és desfavorable, la persona treballadora tindrà un termini de 10 dies hàbils per formular al·legacions. Si la persona interessada no fa al·legacions es donarà per desistida la seva petició. El cap/responsable donarà resposta a les al·legacions en el termini de 10 dies hàbils. Si la persona treballadora no està d'acord, la seva petició serà traslladada a la comissió de seguiment de teletreball que recavarà tota la informació d'acord amb el que s'estableix a la Disposició Addicional Primera.

El Departament d'Organització i Recursos Humans podrà fiscalitzar i supervisar en qualsevol moment el procés de teletreball així com iniciar una auditoria interna de control i qualitat del teletreball. Aquest departament disposarà d'un registre de persona que tenen autoritzada la modalitat de teletreball.

El departament d'Organització i Recursos Humans no és la unitat responsable d'autoritzar el teletreball en el diferents serveis, però si la de fiscalitzar i auditar la implantació i qualitat del teletreball. La responsabilitat correspon als responsables directes i a ells se'ls demana retre comptes.



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

El procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball excepcional s'iniciarà a sol·licitud de la persona interessada a la que haurà d'adjuntar el document justificatiu de la seva situació que motiva aquesta petició i un informe de la cap/responsable del servei amb la seva conformitat, especificant que les necessitats del servei ho permeten i la seva durada determinada. Rebuda aquesta sol·licitud, el departament d'Organització i Recursos Humans comunicarà aquesta petició als membres de la Comissió de Seguiment, la qual serà convocada en el termini màxim de 5 dies hàbils per estudiar la petició i donar resposta. Emès l'informe per part de la Comissió, aquest es comunicarà a la cap/responsable i a la persona interessa, que hauran de redactar el PTI en un termini màxim de 10 dies hàbils, que un cop signat serà remès al departament d'Organització i Recursos Humans a efectes de registre de persones teletreballadors i estadística de plans de teletreball existents en els diferents departaments de l'Ajuntament.

Article 11. Organització i supervisió

Pla de Teletreball Individual (PTI)

És el Pla personalitzat que estableix les condicions en que la persona treballadora realitzarà la modalitat de teletreball i detalla com s'executarà i avaluarà el teletreball.

Es formalitzarà mitjançant un document, segons el model normalitzat establert. I aquest podrà ser modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit.

Correspondrà a la persona responsable directa del personal que exerceixi el teletreball, de conformitat amb el PIT, realitzar el seguiment del treball desenvolupat amb el PTI. Aquest seguiment haurà de tenir en compte els objectius establerts, els resultats a assolir, el control de les tasques a desenvolupar i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura que permetin comprovar que tals objectius s'han complert.

Dels resultats d'aquest seguiment, la persona responsable farà un informe als 3 mesos que permetrà la valoració del sistema i la possibilitat de la continuïtat del teletreball per part de la persona que teletreball o bé la recusació del teletreball el que obligarà a la persona treballadora a tornar a la modalitat de treball presencial. Les possibles recusacions seran informades a la Comissió de Teletreball.

Article 12. Pèrdua de l'autorització del teletreball, revocació, desistiment o finalització

La resolució favorable d'autorització a les persones interessades per prestar serveis en règim de teletreball serà revocable per alguna de les següents causes:



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

1. Per incompliment reiterat dels objectius/resultats de treball o dels controls establerts pel departament de la persona teletreballadora. Es faran dos advertiments a la persona teletreballadora i en el cas que no modifiqui la seva conducta es revocarà l'autorització del teletreball i no ho podrà sol·licitar novament.
2. Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i els requisits que varen motivar la resolució favorable i no siguin susceptibles de resolució mitjançant una modificació dels termes de la prestació del servei en règim de teletreball.
3. Per necessitats extraordinàries i urgents sobrevingudes del servei que no puguin ser ateses pel personal que presta serveis en règim presencial.
4. Per decisió de l'administració comunicada amb 15 dies d'antelació.

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

1. Per arribar al termini establert en la resolució d'autorització.
2. Per sol·licitud de les persones interessades abans d'arribar a la data de finalització prevista, amb un preavís mínim de 15 dies d'antelació.
3. Per canvi de lloc de treball, amb motiu de participació en processos de provisió o de promoció interna, o de qualsevol altra modalitat de mobilitat del personal.
4. En cas que es produeixi un mal funcionament de l'equip informàtic que impedeixi el treball en el domicili i no es pugui solucionar el mateix dia, la persona teletreballadora haurà d'incorporar-se presencialment al seu lloc de treball al dia següent i es tornarà a fer el teletreball quan s'hagi solucionat el problema tècnic.
5. Per acord mutu entre la persona teletreballadora i el comandament directe a la que pertany.

Article 13. Condicions de teletreball que són comuns a qualsevol modalitat

1. El teletreball és una modalitat del treball que no comporta greuge ni discriminació entre treballadors/es de l'Ajuntament en les que les condicions materials del lloc de treball per uns són les dependències municipals i pels altres el domicili de la persona treballadora.
2. Qualsevol modalitat de treball a l'Ajuntament comporta el registre d'horaris de prestació dels serveis. En la modalitat de teletreball a més del registre d'horaris, s'efectuarà l'avaluació de compliment segons el PTI.
3. La modalitat del teletreball és voluntària i requereix autorització. L'Ajuntament pot revocar l'autorització del teletreball i la persona treballadora pot renunciar a la modalitat de teletreball. En cas de força major la modalitat del teletreball serà obligatòria o suspesa en el termes expressats en la resolució que ho estableixi l'alcaldia o òrgan delegat.
4. El personal subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures aplicables



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

que la resta del personal d'aquest Ajuntament.

5. Les persones teletreballadores hauran de garantir el compliment del que preveu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, el compliment de totes les mesures de seguretat, així com l deure a la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al seu treball.
6. La jornada de treball en la modalitat de teletreball serà la mateixa que l'establerta amb caràcter general per les persones treballadores en modalitat presencial. Els horaris de prestació seran els establerts en el PTI.
7. En la modalitat de teletreball s'estableix la teledisponibilitat. L'inici de la jornada podrà ser a partir de les 7 hores i la finalització a les 18 hores. No obstant, la franja horària de 9 a 14 hores serà d'obligada connexió. Serà obligatori registrar tant l'entrada com la sortida, així com també la pausa de 30 minuts sent aquesta pausa obligada en la modalitat de teletreball considerada com a desconnexió digital. Aquesta pausa serà establerta en el PTI.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA: Comissió de Teletreball

En el termini d'un mes des de l'aprovació del Reglament del Teletreball es crearà la comissió de teletreball que estarà formada per representants de l'Ajuntament i dels sindicats, amb representació, de manera paritària.

De caràcter consultiu i mediador, té per objecte fer el seguiment, avaluació dels plans de teletreball i estudiar i valorar sobre les qüestions que plantegin les persones teletreballadores subjectes a aquesta modalitat. Igualment té per objecte la interpretació del present reglament en la seva aplicació, un cop entri en vigor, i estudiar les incidències que es puguin plantejar i proposar solucions o criteris orientatius en relació als llocs susceptibles a ser exercits en aquesta modalitat.

Les parts podran sol·licitar convocatòria de reunió quan així ho considerin oportú. Ambdues parts fixaran de mutu acord el règim de reunions, ordre del dia i convocatòria dels temes a tractar. De cada sessió qui faci les funcions de secretari/ària aixecarà acta deixant constància de tot l'actuat i acordat.

Les modificacions del reglament de teletreball es negociaran a la Mesa General de Negociació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistemàtiques reproduïen aspectes de la legislació vigent i/o altres normes de desenvolupament, s'entendrà que són automàticament modificats o substituïts en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

legals i reglamentaris als quals fan referència, sense perjudici de l'aprovació del text consolidat si escau.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i hi hagi transcorregut el termini establert a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Aquest Reglament tindrà una vigència inicial de 12 mesos, moment en què es plantejarà una avaluació integral per obtenir la màxima informació sobre el funcionament i el grau d'acompliment de les funcions i objectius. A la vista dels resultats de les avaluacions portades a terme es plantejarà una reflexió a nivell corporatiu, en relació al funcionament i l'impacte sobre la qualitat de la prestació dels serveis, i s'estudiarà la possibilitat de prorrogar, modificar o bé derogar aquest Reglament.

Aquesta reflexió a nivell corporatiu es comunicarà a la Comissió de Teletreball. En el cas que s'acordi la seva prorroga, o modificació total o parcial, del present Reglament aquestes es faran en el seny de la Mesa General de Negociació.



ANNEX I. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL NO SUSCEPTIBLES DE TELETREBALLAR

En aquesta relació es recullen els llocs de treball inclosos a la Relació de Llocs de Treball vigent d'aquesta Corporació. Els llocs no contemplats (és a dir, nomenaments o contractacions per programes, acumulació de tasques, contractacions subvencionades per altres Administracions,...) s'estudiarà la seva possibilitat d'acollir-se a la modalitat de teletreball a la Comissió de Teletreball.

Els llocs no susceptibles de teletreballar són els que a continuació es relacionen. No obstant, quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps, i sempre que els llocs de treball no impliquin necessàriament la prestació del servei de manera presencial, la Comissió de Teletreball estudiarà la possibilitat d'autoritzar la modalitat de teletreball excepcional i ocasionalment.

1. Administratiu/va de l'Oficina d'Atenció Ciutadana
2. Informador/a – Recepcionista de l'Oficina d'Atenció Ciutadana
3. Inspector/a de la Policia Local
4. Sergent/a de la Policia Local
5. Caporal/a de la Policia Local
6. Agent de la Policia Local
7. Administratiu/va de Seguretat Ciutadana (Policia Local)
8. Coordinador/a de Brigada
9. Encarregat/da Mercat Municipal
10. Oficial/a d'Obres i Manteniment Mercat Municipal
11. Ajudant/a d'Obres i Manteniment Mercat Municipal
12. Auxiliar Manteniment-Conserge Centres Educatius
13. Auxiliar Manteniment-Conserge Edificis Municipals
14. Oficial/a d'Obres i Manteniment Espai Públic
15. Ajudant/a d'Obres i Manteniment Espai Públic
16. Oficial/a de Jardineria
17. Encarregat/da Instal·lacions Municipals



REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL

18. Oficial/a d'Obres i Manteniment Instal·lacions Municipals
19. Recepcionista-Controlador/a Instal·lacions Esportives Municipals
20. Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
21. Recepcionista Benestar Social, Dependència i Salut
22. Tècnic/a d'Informàtica
23. Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica



Prevenió de riscos laborals del teletreball

Índex

1. Mobiliari
2. Equip de treball: ordinador de sobretaula i ordinador portàtil
3. Entorn i organització del teletreball
4. Recomanacions generals i exercicis de relaxació



1. Mobiliari

○ Cadira ergonòmica

Per al teletreball cal utilitzar una cadira ergonòmica que es pugui ajustar a l'usuari. La **manca d'ajustament** pot generar l'**adopció de postures forçades**, que poden acabar repercutint sobre la nostra salut.

Quins elements ha de tenir una cadira ergonòmica?

- A: Respatller d'alçada i inclinació regulables amb fixació o limitador de la basculació.
- B: Respatller amb suport lumbar.
- C: Recobriments del seient amb material transpirable i antilliscant.
- D: Vores del seient arrodonides que no pressionin la part posterior del genoll.
- E: Mecanismes de regulació que es puguin manipular fàcilment des de la posició asseguda.
- F: Seient d'alçada i profunditat regulables.
- G: Base giratòria de cinc radis amb rodes.
- H: Reposabraços d'alçada regulable.



Cal fer servir una cadira que sigui estable i que permeti ajustar-ne l'alçada i la inclinació, l'alçada del respatller i la profunditat del seient. Preferiblement, cal fer servir una cadira de cinc rodes i una base giratòria per facilitar-ne el moviment i evitar girs de tronc i postures inadequades.

Si la cadira no és ajustable:

- S'ha d'adaptar l'alçada del seient utilitzant, per exemple, un coixí ferm.
- S'ha d'utilitzar un suport addicional, com, per exemple, un coixí prim darrere de la part baixa de l'esquena (zona lumbar) quan aquesta zona de l'esquena no estigui ben recolzada al respatller.



○ Taula de treball

La taula ha de disposar de **prou espai** per situar-hi de manera flexible la pantalla, el teclat, el ratolí, els documents i altres elements necessaris per treballar i per poder moure les cames i canviar de postura.

La taula no ha de tenir cap element metàl·lic que pugui estar en contacte amb les cames.

La superfície ha de ser mat i de color clar amb l'objectiu d'evitar reflexos.

Els cables que puguin penjar sota la taula han d'estar recollits, per exemple, amb brides, de manera que es faciliti el moviment de les cames i dels peus.



Les taules informàtiques (amb diferents nivells) no són un equip adequat per teletreballar de manera continuada.

○ Reposapeus

La utilització del reposapeus únicament és adequada quan, un cop regulada l'alçada de la cadira, **no es poden recolzar** les plantes dels peus a terra amb comoditat. Pots utilitzar un objecte estable, com per exemple una capsa que sigui antilliscant.



INCORRECTE



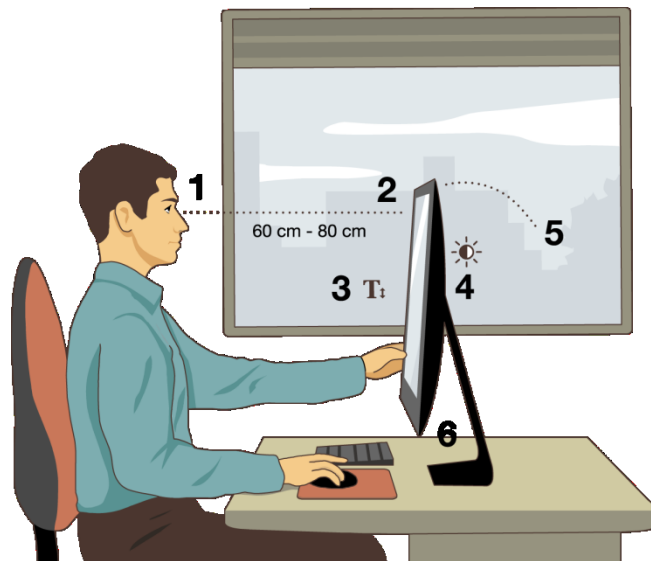
CORRECTE



2. Equip de treball: ordinador de sobretaula i ordinador portàtil

○ Treball amb ordinador de sobretaula

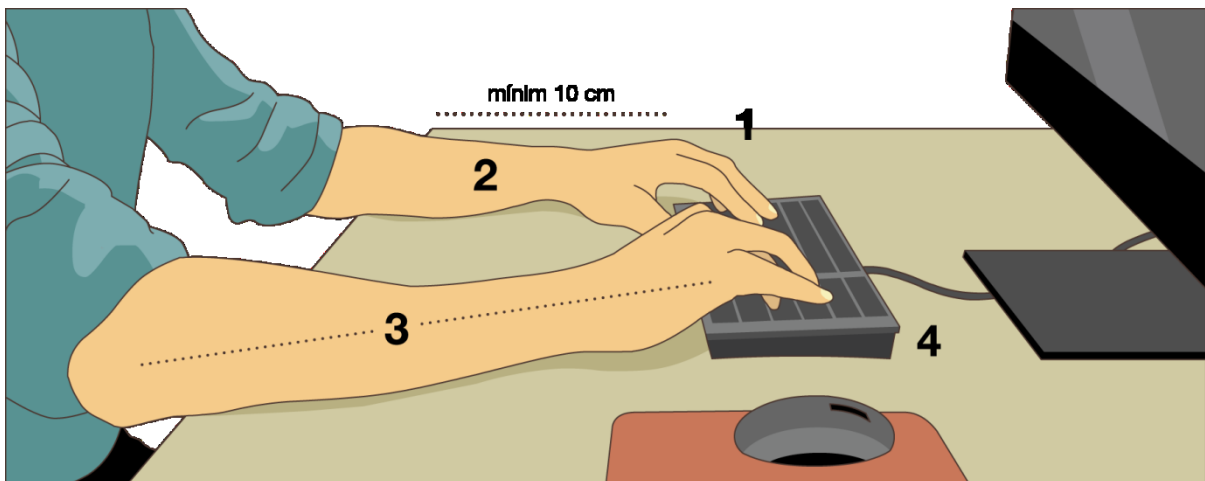
Per al treball amb ordinador de sobretaula, s'han d'adoptar **postures neutres** de treball i **distàncies adequades** entre els ulls i la pantalla, i seguir les recomanacions següents:



- **1. Alçada del monitor.** La vora superior del monitor s'ha de situar a l'altura dels ulls o més avall, per mantenir una posició neutra del coll. Si portes ulleres progressives, situa la pantalla en una posició més baixa i assegura't de no tirar el cap enrere.
- **2. Distància entre els ulls i el monitor.** S'ha de col·locar la pantalla a una distància d'un braç dels ulls. Es recomana una distància entre 60 i 80 centímetres, ja que els ulls es fatiguen més en distàncies curtes que llargues.
- **3. Dimensions del text, de les imatges o dels gràfics.** Han de tenir una mida prou gran perquè es puguin veure amb comoditat, sense haver-s'hi d'apropar. Augmenta la mida del text o de les imatges i, si no és possible, apropa't el monitor.
- **4. Contrast i brillantor.** S'ha d'ajustar el contrast i la brillantor del monitor per poder distingir adequadament els textos, els gràfics o les imatges.



- **5. Reflexos.** S'ha de controlar la incidència directa del sol mitjançant cortines i persianes. El monitor ha d'estar orientat perpendicularment a les finestres. Amb la inclinació de la pantalla pots controlar els reflexos de la llum.
- **6. Ubicació del monitor.** El monitor s'ha de situar davant de la persona, de manera que no hagi de girar el cap o el coll per veure'l. També les articulacions s'han de mantenir en **posicions neutres**:



- **1. Teclat paral·lel a la vora de la taula.** D'aquesta manera garantim un recolzament equilibrat d'ambdós braços. S'ha de deixar davant del teclat un espai suficient (**mínim 10 cm**) per garantir un bon recolzament del canell i de part de l'avantbraç.
- **2. Recolzament de l'avantbraç, del canell i de la mà.** Aquesta postura ajuda a reduir la tensió de les espatlles.
- **3. Avantbraç, canell i mà alineats.** S'aconsella mantenir sempre alineats l'avantbraç, el canell i la mà.
- **4. Inclinació del teclat.** Es recomana no fer ús de les potes posteriors del teclat amb l'objectiu de reduir les extensions del canell.





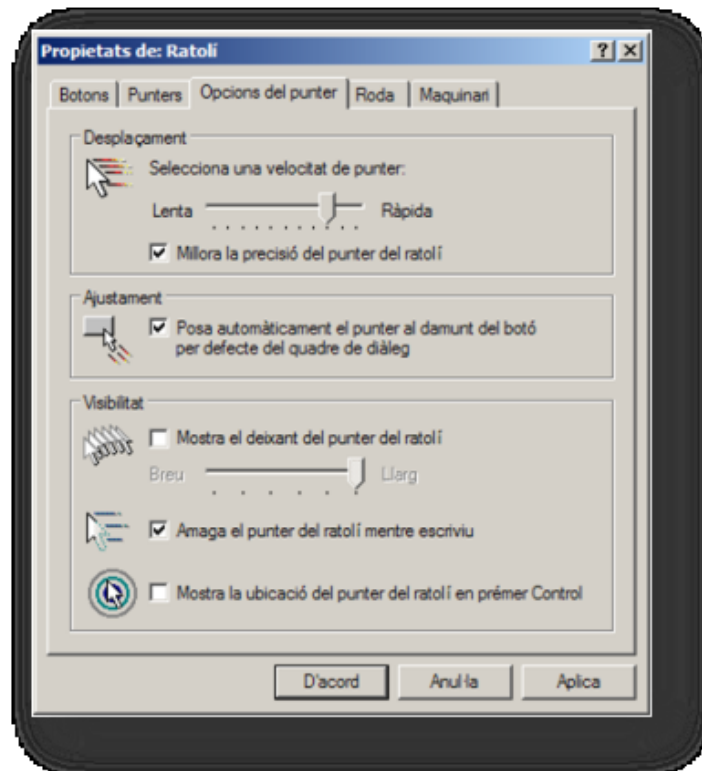
- **1. Ratolí al mateix nivell del teclat.** El ratolí s'ha de situar al mateix nivell del teclat i tan a prop d'aquest com sigui possible. El cable del ratolí ha de permetre moure'l amb comoditat sense haver d'estirar-lo o fer esforços innecessaris.
- **2. Ratolí adaptable a la mà.** La mida del ratolí ha de ser suficient per poder recolzar-hi la mà de manera adequada.
- **3. Postures neutres del canell.** Es recomana que el ratolí tingui la mínima alçada possible per garantir l'adopció de postures neutres i evitar l'extensió del canell.
- **4. Avantbraç, canell i mà alineats.** Es recomana moure el conjunt avantbraç-canell-mà sense fer desviacions de canell.
- **5. Recolzar l'avantbraç, el canell i la mà quan s'utilitza el ratolí.**
- **6. Disposar d'espai per moure el ratolí.** Retira tot allò que no permeti moure el ratolí amb comoditat.

També s'ha de tenir en compte el següent:

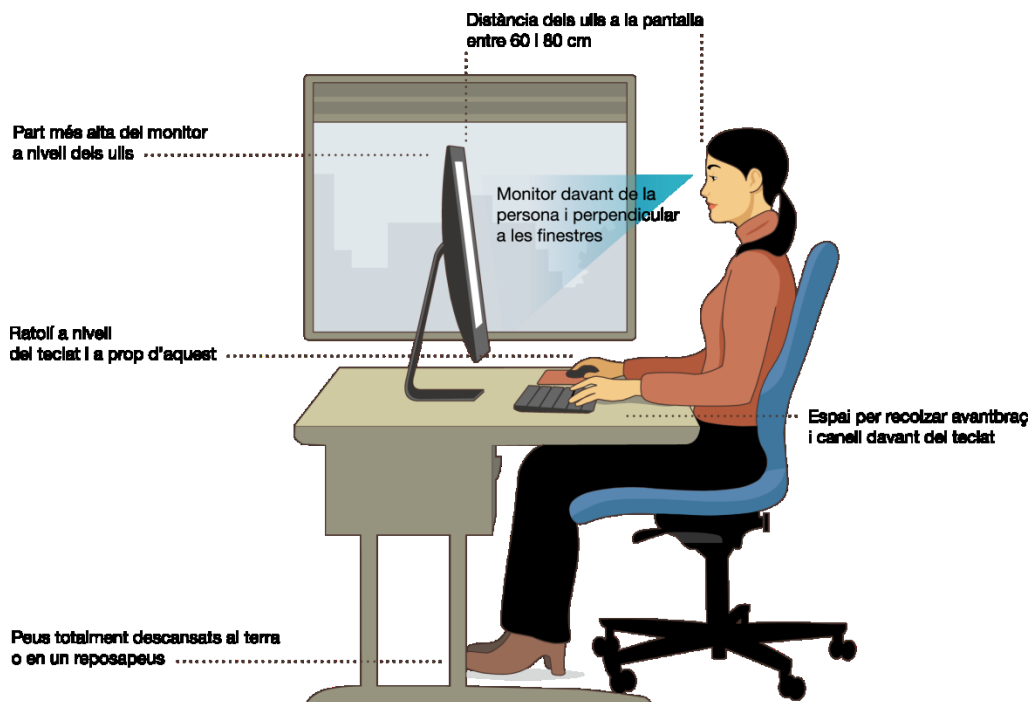
El ratolí es mou fent ús del polze i del quart dit (anular). El segon (índex) i tercer dits (cor) s'han de col·locar suaument sobre els botons. **Per disminuir el rang de moviment, s'ha d'anar a "Propietats del ratolí",** ajustar la velocitat del punter i compensar la pèrdua de precisió seleccionant les pestanyes que es mostren a la imatge:



Inici > Tauler de control > Ratolí > Opcions del punter



S'ha d'evitar deixar la mà recolzada sobre el ratolí o els dits aixecats quan no s'utilitza. També es poden utilitzar les drecceres del teclat per **reduir l'ús del ratolí** sempre que es pugui. Això permetrà evitar moviments de les articulacions afectades.



○ **Treball amb ordinador portàtil**

Els darrers anys, l'ordinador portàtil s'ha convertit en una eina d'ús habitual i continu, encara que no ha estat dissenyat amb aquesta finalitat.

Quins són els riscos derivats de l'ús d'ordinadors portàtils?

- **Improvisació del lloc de treball.** La possibilitat de treballar en qualsevol lloc comporta fer tasques en espais que no han estat dissenyats per a aquesta finalitat (condicions lumíniques inadequades, mobiliari que ens obliga a adoptar postures forçades, so- roll, etc.).
- **Manca d'adaptabilitat.** El disseny no permet adaptar l'equip de treball a la persona (l'alçada i la profunditat de la pantalla no són regulables).
- **Dimensions reduïdes.** El teclat és més petit i les tecles es troben més juntes, la qual cosa no permet alinear l'avantbraç amb la mà.
- **Càrrega de l'equip de treball durant els desplaçaments.**
-



Sempre que puguis, utilitza preferentment un ordinador de sobretaula.

Per treballar adequadament i sense riscos per a la salut, **no s'ha d'utilitzar el portàtil més de quatre hores diàries**. Si no és possible, s'ha de modificar el lloc de treball seguint les instruccions següents:





- **1. Esquena lleugerament reclïnada i recolzada.** S'ha d'adequar el suport lumbar a l'alçada correcta.
- **2. Cap en posici3. Avantbraç recolzat** i angles de flexió del braç superiors a 90°.
- **4. Avantbraç, canell i mà alineats i recolzats.** S'han d'utilitzar els reposabraços quan s'incorpori un teclat i un ratolí independents i no quedi espai a la taula.
- **5. Teclat i ratolí independents.** Permet treballar amb els braços i les espatlles relaxades.
- **6. Suport per elevar la pantalla** de l'ordinador fins als ulls de la persona o ús d'una estació d'acoblament (*docking station*) per connectar el portàtil i els perifèrics (pantalla, teclat i ratolí).

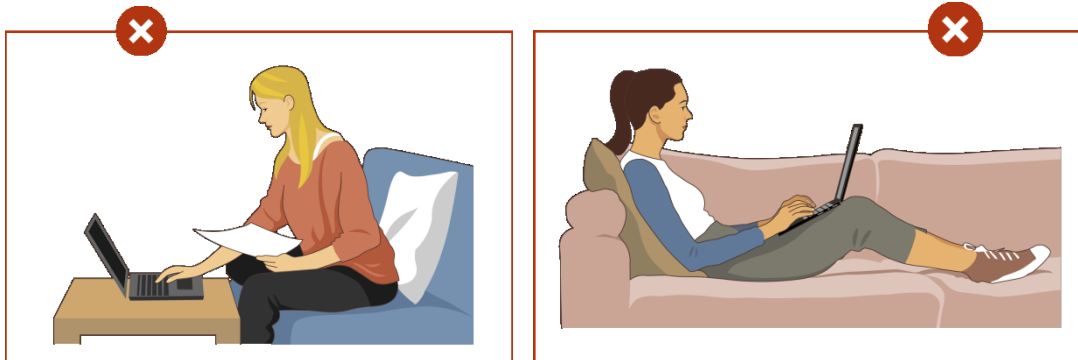




Si es disposa d'un portàtil amb pantalla inferior a 15 polzades, s'ha d'utilitzar una pantalla externa a fi d'evitar la fatiga visual produïda per l'acomodació de l'ull a la distància, l'angle i les dimensions de la pantalla del portàtil.

Si s'utilitzen auriculars amb micròfon per a les reunions i trucades, s'eviten les molèsties del soroll de fons i es força menys la veu. El volum dels auriculars ha de ser com més baix millor.

Recorda que s'ha d'**evitar** treballar en espais no dissenyats per a aquesta finalitat:



Malgrat que treballar amb el portàtil al **transport públic** és una situació **no recomanada**, si s'ha de fer durant un curt període de temps, s'ha de tenir en compte el següent:

- Procurar seure als seients amb taula.
- Regular la cortina en funció de la incidència del sol.
- Encendre el llum i controlar els reflexos sobre la pantalla (amb la inclinació).
- Col·locar els peus a sobre del reposapeus.
- Recolzar l'esquena sobre el respall.
- Fer pauses periòdicament.
- Fer ús dels reposabraços.



Durant el **transport de l'equip**, també s'ha de tenir en compte unes recomanacions per no patir cap lesió:

- Si s'ha de transportar l'ordinador portàtil, cal distribuir el pes equilibradament fent ús prioritari d'una motxilla i, si no és possible, d'una maleta amb rodes.
- No s'ha de carregar la motxilla amb material innecessari; cal revisar periòdicament la motxilla i treure tot allò que no sigui imprescindible.
- En cas d'utilitzar maletí, s'ha de canviar de costat periòdicament amb l'objectiu de no sobrecarregar una part del cos.



El mòbil o la tauleta són per a consultes puntuals i breus, en cap cas no es poden utilitzar com un equip de treball de pantalles de visualització de dades.



3. Entorn i organització del teletreball

○ Espai de treball

El lloc físic que trieu per teletreballar ha de complir, en la mesura que es pugui, les condicions següents:

- Ha de tenir prou espai per teletreballar amb comoditat.
- Ha d'estar endreçat per evitar caigudes i cops, i s'han de mantenir les zones de pas lliures d'objectes.



El cablejat elèctric i telefònic s'ha de situar fora de les zones de pas.

El cablejat elèctric i telefònic s'ha de situar fora de les zones de pas.

Es recomana tenir un espai de teletreball fix, separat dels espais de vida domèstica, amb privacitat, on sigui fàcil concentrar-se i evitar distraccions.

Si l'espai disposa de ventilació natural, s'ha de ventilar l'àrea de treball almenys dues vegades al dia obrint bé les finestres, les persianes i les portes. Si l'espai disposa de ventilació mecànica (sistema de climatització), s'ha d'assegurar que el sistema està en funcionament durant l'ús de l'espai.

S'ha d'assegurar que el cablejat elèctric i els endolls estan en bon estat. No s'ha de fer servir mai cables pelats, deteriorats, reparats amb cinta aïllant o sense endoll.

S'ha de minimitzar l'ús de lladres i la sobrecàrrega d'endolls. Es recomana no utilitzar lladres en forma de T. Les bases múltiples són més segures, tot i això, s'ha d'evitar connectar a les bases múltiples aparells de consum elevat (estufes, calefactores, etc.).



○ Soroll i temperatura

El **soroll** ha de ser com més baix millor, per això cal que reduïu el nivell de soroll de les fonts sorolloses, que poden destorbar l'atenció i la concentració.

La **temperatura** a l'espai de teletreball ha de ser confortable i s'han d'evitar els corrents d'aire. Es recomana evitar l'ús d'estufes de filaments incandescents i d'estufes de butà com a sistema de calefacció.

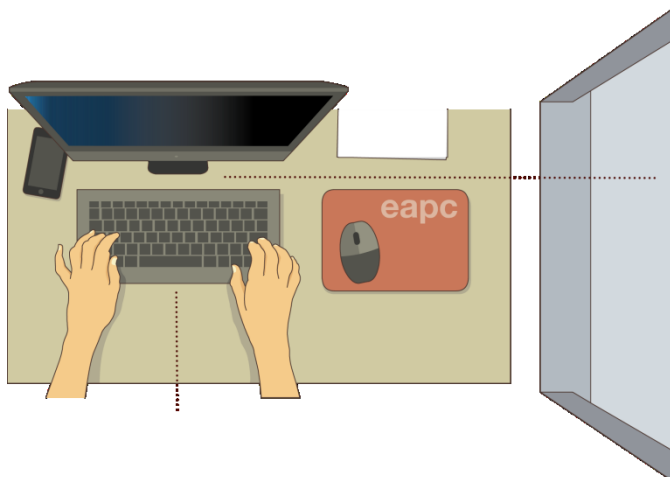
○ Il·luminació

Sempre que es pugui, s'ha d'intentar combinar la llum natural amb l'artificial. L'enllumenat de l'espai de treball ha de proporcionar un nivell d'il·luminació que permeti tant treballar amb l'ordinador com llegir o escriure documents.

Si s'observa que alguna font de llum és inestable o parpelleja, s'ha de fer reparar o substituir-la per una altra en bon estat.

Es recomana seure de manera que la finestra o el punt de llum artificial no quedi al davant, ja que provocaria enlluernaments, ni al darrere, ja que faria ombra o generaria reflexos a la pantalla.

El lloc de treball ha d'estar orientat de manera perpendicular a les finestres (tal com mostra la figura):



L'entrada de llum natural s'ha de regular amb cortines o persianes.



○ Organització del teletreball

Factors de risc psicosocial



Les condicions de treball relacionades amb l'organització del treball poden esdevenir factors de risc que poden afectar negativament la salut integral de les persones.

El teletreball pot comportar una materialització diferent dels factors de risc psicosocial en relació amb la modalitat presencial, en aspectes com el suport social, la supervisió, la comunicació o la retroalimentació en les tasques desenvolupades.

Temps de treball

Aquest factor psicosocial en la modalitat de teletreball es pot convertir en un factor de risc si s'allarga la jornada de treball en excés i/o de manera habitual. També s'ha de tenir en compte que l'ús de les tecnologies digitals avançades (TDA) permet dur a terme les tasques en horaris inusuals, la qual cosa pot afavorir la fatiga informàtica i afectar el descans. L'ús intensiu de les TDA pot desembocar en una situació d'hiperconnectivitat i restar temps a l'àmbit familiar i personal. Davant d'aquesta situació, cal materialitzar mesures per fer efectiva la desconexió digital i contribuir així a ajustar el temps de treball.

Autonomia

Les TDA necessàries per al teletreball doten d'una elevada autonomia en el desenvolupament del treball, però la sensació d'urgència o immediatesa que comporta el seu ús pot provocar una alteració de la programació prevista i una disminució en la percepció d'autonomia per



part de la persona teletreballadora. També pot conduir a un descens del control personal sobre el treball d'un mateix, sobre la planificació i sobre el temps de dedicació a cada tasca i, fins i tot, sobre l'ordre en què es duen a terme.

Càrrega de treball quantitativa

L'entrada permanent de comunicacions a través de les TDA, les interrupcions i la multitasca poden comportar un increment de la càrrega de treball, la qual cosa pot generar una sobrecàrrega. Cal recordar que es necessiten pauses, descansos, desconnexió i recuperació per protegir la salut i optimitzar el rendiment.

Càrrega de treball qualitativa

En ocasions, a la complexitat de la tasca o la inexperiència de les persones s'afegeix el fet de no poder compartir experiències, dubtes i problemes amb l'equip i/o el responsable. Aquest fet comporta treballar més aïlladament, cosa que pot ocasionar més exigència i dificultat per aconseguir els objectius. S'han de preveure espais físics o virtuals on relacionar-se i resoldre dubtes per minimitzar aquest risc. També és important millorar la política de comunicació de l'organització. Les interrupcions freqüents i l'exposició a multitasques impacten negativament en la concentració, la qual cosa pot incrementar el nombre d'errades en l'execució de la feina i percebre el treball més complex.

Demandes psicològiques

Les demandes psicològiques de naturalesa cognitiva es poden incrementar com a conseqüència d'una dificultat més elevada per concentrar-se en les tasques. La sobreexposició a les TDA dificulta la concentració i promou el canvi d'activitat freqüent. D'altra banda, la utilització de les TDA requereix un aprenentatge continu i una exigència per part del personal per adaptar-se a les noves aplicacions i solucions tecnològiques. Les demandes psicològiques també es poden veure incrementades com a conseqüència d'una sobrecàrrega d'informació. No es pot obviar que el teletreball requereix en la persona un control emocional per tal d'adequar la resposta mitjançant l'ús de les TDA, ja que es perd la comunicació no verbal i el contacte directe amb les persones, la qual cosa no permet matisar i modular les emocions pròpies i reconèixer adequadament les emocions de l'interlocutor.

Varietat/Contingut

El teletreball pot comportar una exposició a tasques fragmentades, monòtones, rutinàries i poc estimulants. També implica una comunicació



menys directa i presencial amb els superiors i amb la resta de l'equip, la qual cosa pot afectar el sentiment de grup i de pertinença, i la valoració de la importància de la feina duta a terme (sentit del treball).

Participació/Supervisió

La invisibilitat, la baixa presència física a l'organització, la dificultat de comunicació i l'augment de l'aïllament, poden dificultar la participació. En relació amb la supervisió per part del superior, el teletreball ha comportat un canvi en la manera de com s'exerceix. És necessari que aquest control i aquesta supervisió se circumscriuï a la zona de treball i a les hores i als dies establerts al pla de treball, i no pot envair l'esfera íntima i personal.

Interès pel personal treballador / Compensació

El reconeixement espontani i quotidià es pot veure afectat per la baixa presència física al centre de treball. També es pot veure incrementada la sensació de desvinculació i la percepció que l'organització no es preocupa pel benestar de les persones.

Desenvolupament de rol

El teletreball pot ocasionar impactes negatius com ara:

- Sobrecàrrega de funcions i responsabilitats fruit d'un repartiment de tasques desigual (sobrecàrrega de rol).
- Dificultat per establir interaccions amb la resta de l'equip i amb el superior per informar o aclarir l'assignació de tasques programades o no previstes (ambigüitat de rol).
- Escassa capacitat per exercir les funcions i responsabilitats a distància (conflicte de rol).

Relacions i suport social

El teletreball dificulta l'obtenció de suport social. S'afavoreix també l'aïllament social perquè hi ha un predomini de la comunicació a través de la tecnologia i les relacions virtuals. Les relacions interpersonals poden perdre espontaneïtat i les relacions informals poden desaparèixer, així com la possibilitat de socialitzar al treball. Això pot potenciar la cronificació de malentesos, conflictes laborals, etc.

Conciliació de la vida laboral, personal i familiar

Les condicions laborals han d'estar dissenyades de tal manera que hi hagi un equilibri entre les esferes laboral, personal i familiar; la flexibilitat laboral no es pot interpretar com una disponibilitat permanent. La



hiperconnectivitat repercuteix seriosament en les possibilitats de conciliació de les persones.

Equips de treball / Medi ambient

Els problemes tècnics poden generar un augment de la càrrega del treball, pèrdua de la informació i de treball, acumulació de tasques pendents, etc. És especialment important en el cas del personal de més edat, ja que té més dificultat per resoldre les incidències tecnològiques. També les condicions termohigromètriques o d'il·luminació en les quals es desenvolupa el treball i la manca d'un espai de treball adequat poden incrementar el risc psicosocial.



L'estrès i altres riscos psicosocials poden provocar efectes a mitjà i llarg termini, amb impactes negatius en la salut psicològica, social i fisiològica.

Mesures preventives

En relació amb l'**organització del treball**:

- Les tasques, les responsabilitats i els objectius han d'estar clarament definits. Els objectius han de ser concrets, realistes i amb terminis que es puguin aconseguir. S'ha de planificar el treball prioritzant la data de termini i preveient temps per a altres tasques imprevistes.
- L'horari de treball s'ha d'acordar amb el superior jeràrquic. També s'ha d'informar la resta de l'equip sobre l'horari disponible per atendre trucades, videotrucades o correus, així com compartir informació rellevant sobre les tasques compartides.
- La jornada laboral s'ha d'organitzar de manera que permeti fer pauses actives (per fer estiraments i exercicis de relaxació).
- La durada de les reunions o de les sessions formatives es pot establir anticipadament, així com el nombre de pauses que es faran. D'aquesta manera es minimitza l'esgotament digital i s'augmenta l'eficiència i l'eficàcia.



En relació amb els **factors psicosocials**:

Per separar la vida privada de la vida professional, es recomana:

- Mantenir la mateixa rutina habitual, com si s'anés a treballar presencialment.
- Respectar els horaris dels àpats i evitar menjar a la taula de treball mentre es treballa.
- Respectar la desconexió digital quan finalitza la jornada laboral.

Per no augmentar la càrrega de treball, es pot tenir en compte el següent:

- Fer ús dels avisos de què es disposa a les eines electròniques de comunicació corporativa per reduir les interrupcions ("No molesteu", "Ocupat", etc.).
- Si hi ha una elevada càrrega de treball persistent, cal revisar amb el superior jeràrquic el pla de treball.

Per evitar l'aïllament que pot provocar el teletreball es pot:

- Mantenir el contacte amb l'equip de treball programant trucades telefòniques o reunions virtuals periòdiques.
- Participar activament en les reunions.
- Conèixer les novetats de l'organització i de l'àmbit d'un mateix.
- Mantenir interaccions informals per relacionar-se amb l'equip de treball: fer pauses virtuals amb els companys, reservar els primers minuts de les reunions per parlar de temes no estrictament laborals, etc.

Un bon suport social és fonamental per al desenvolupament de la feina. El suport de l'equip i del superior és important per mantenir un bon clima i fer les tasques amb més motivació. S'han de fer consultes i demanar ajuda quan sigui necessari.

El retorn de com es fa la feina per part del superior o d'altres persones relacionades amb la feina és una manera valuosa de saber si el que s'està fent és el que es necessita. S'ha de fomentar la creació d'espais de col·laboració per afavorir aquest retorn.

Per promoure la desconexió digital i evitar la fatiga tecnològica o l'addicció a l'ús de les eines electròniques es recomanen, entre d'altres, les accions següents:

- Limitar el temps davant les pantalles.
- Activar els avisos i les notificacions d'absència.



- Planificar i programar la jornada laboral (incloent-hi les pauses per dinar i les pauses curtes).

En relació amb els problemes tecnològics derivats de l'ús de TDA, cal:

- Assegurar-se una connexió a internet bona.
- Assegurar-se que el programari utilitzat és adequat per dur a terme les tasques de manera eficient.
- Accedir al suport tècnic (servei d'atenció a l'usuari [SAU]) en cas de problemes amb l'equip o el programari informàtic.

4. Recomanacions generals i exercicis de relaxació

És necessari un estil de vida saludable per minimitzar els efectes negatius del sedentarisme. S'ha d'incrementar el moviment durant la jornada laboral duent a terme, entre d'altres, les accions següents:

- Alternar tasques i canviar de postura almenys cada hora, per exemple, aixecant-se, fent una pausa, anant al lavabo, etc.
- Aixecar-se regularment durant les reunions en línia o caminar durant les trucades telefòniques.
- Alternar entre el treball assegut (no més d'una hora) i dret (no més de 30 minuts) i fer estiraments.
- Utilitzar les escales amb regularitat.
- Omplir un got d'aigua en lloc d'una ampolla, de manera que obligui a aixecar-se.
- Incorporar els exercicis següents en la rutina diària per millorar la circulació sanguínia i alliberar tensió muscular.

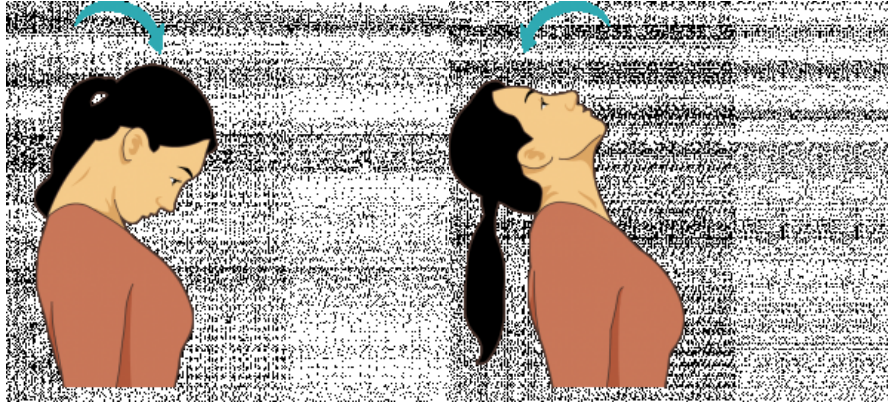
Exercicis de relaxació muscular

Relaxació muscular de la zona cervical

Amb l'objectiu de reduir la fatiga musculoesquelètica i, en especial, la tensió del coll i de les espatlles, es recomana fer els exercicis següents (es poden fer a la cadira de treball):

- **Flexió i extensió de coll.** Flexiona el cap cap endavant (2 segons) i després cap enrere (2 segons).

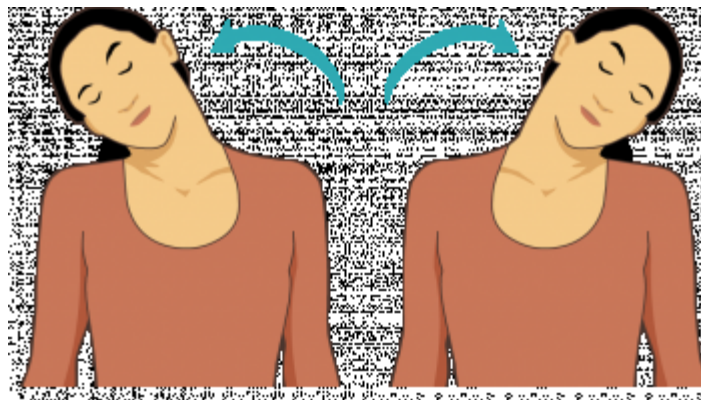




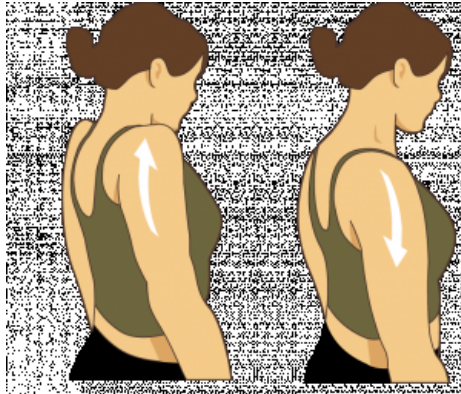
- **Girs de coll.** Gira el cap cap a la dreta (2 segons) i després cap a l'esquerra (2 segons).



- **Inclinació del cap.** Inclina el cap cap a la dreta (2 segons) i després cap a l'esquerra (2 segons).



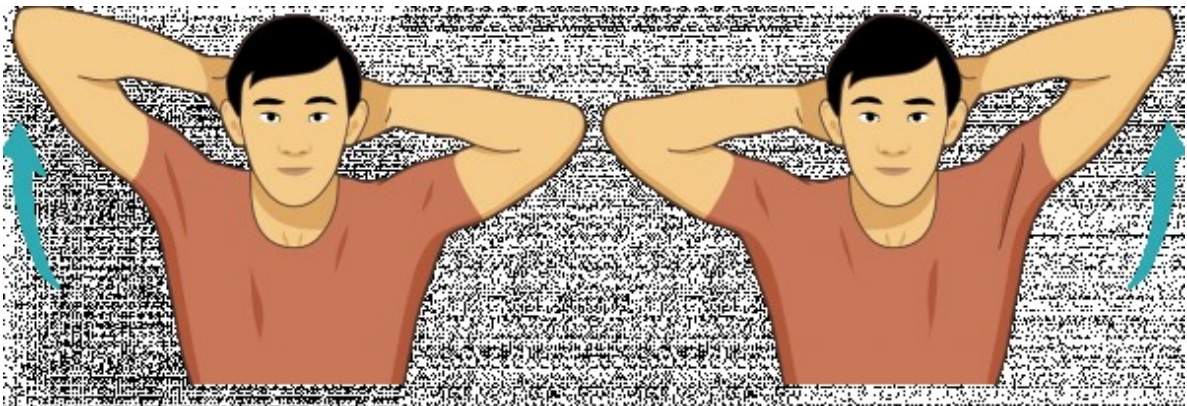
- **Elevacions d'espatlles.** Puja i baixa les espatlles amb els braços estirats i relaxats. També pots fer rotacions d'espatlles, primer cap endavant i després cap enrere.



Relaxació muscular de l'esquena

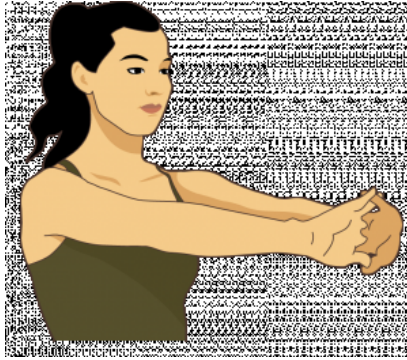
Aquests exercicis t'ajudaran a reduir la tensió acumulada a l'esquena:

- **Estiraments d'esquena laterals.** Col·loca les mans darrere del clatell i amb l'esquena recta. Després aixeca un colze cap amunt i seguidament canvia de costat i aixeca l'altre. Fes diverses repeticions (cinc a cada costat). Aquests exercicis es poden fer assegut a la cadira.



- **Part alta de l'esquena.** Entrellaça les mans amb el palmell de la mà cap endavant i estira els braços en la mateixa direcció 10 segons.





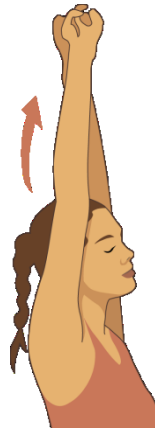
- **Estiraments d'esquena.** Assegut a la cadira, flexiona el cos cap endavant i a la vegada tira el cap cap avall (reposa uns segons).



- **Estiraments d'esquena.** Dret, amb els dits de les mans encreuats, aixeca els braços per sobre del cap i mantén-los estesos. Empeny els braços cap enrere i cap amunt (mantén la posició durant 8-10 segons).



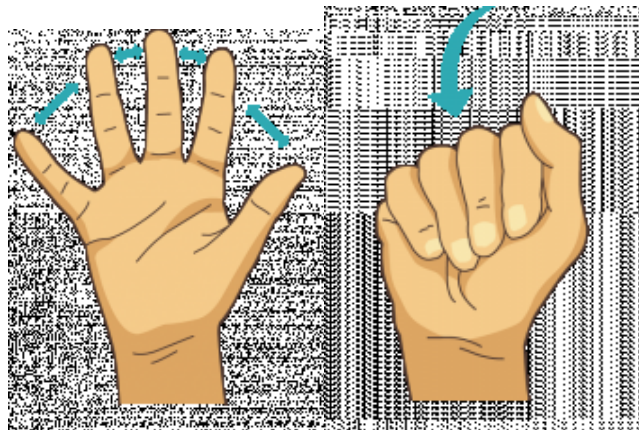
- **Estiraments d'espatlles.** Dret, aixeca els dos braços per sobre del cap i encreua les mans. Empeny els braços cap amunt (mantén la posició durant 8-10 segons).



Relaxació de la musculatura de l'avantbraç, del canell i de la mà

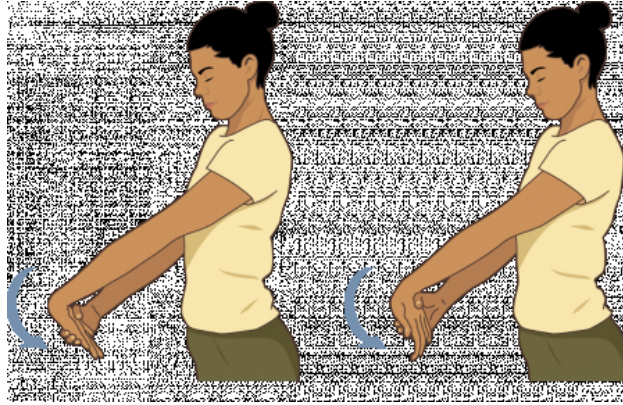
El treball amb equips amb pantalla de visualització de dades pot provocar una sobrecàrrega muscular del conjunt d'avantbraç, canell i mà, derivada dels moviments repetitius d'aquesta zona:

- **Estirament dels dits.** Separa i estira els dits durant 10 segons fins que sentis la tensió de l'estirament. Després, relaxa els dits i tanca la mà fent força amb el puny tancat.

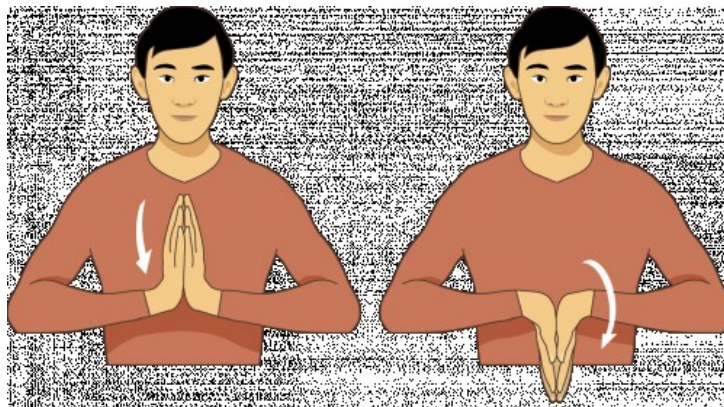


- **Flexió i extensió del canell.** Estira el braç i amb el palmell de la mà cap a baix, flexiona el canell (durant 10 segons). Després, amb el palmell de la mà cap amunt desplaça els dits cap avall.





- **Estirament del canell i de l'avantbraç.** Procura aguantar la posició de la imatge durant 10 segons a cada exercici.



Minimització de la fatiga visual

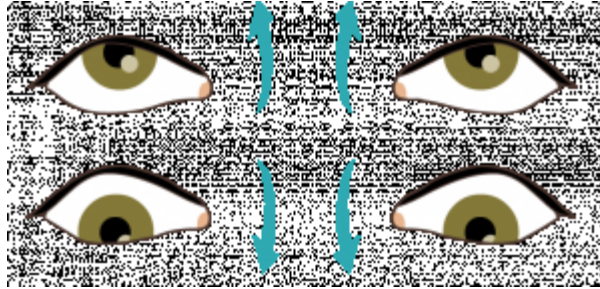
Amb l'objectiu de minimitzar la **fatiga visual** derivada del treball amb equips amb pantalla de visualització de dades, fes els exercicis següents:



Es recomana que cada 20 minuts de treball amb l'ordinador, es miri cap a un punt llunyà durant 20 segons.



- Focalitza els ulls cap a un costat aproximadament 2 o 3 segons, després repeteix la mateixa operació cap al costat contrari (dreta i esquerra). Fes cinc repeticions a cada costat (no giris el cap).



- Fes el mateix que al primer exercici, però mira cap amunt i cap avall. Fes cinc repeticions.
- Ara fes girar els ulls fent un cercle. Cinc vegades en la direcció de les agulles del rellotge i cinc vegades en sentit contrari.



- Com que la freqüència de parpelleig quan utilitzem equips amb pantalles de visualització de dades és inferior a la normal, procura parpellejar regularment i tancar els ulls durant uns segons quan facis els exercicis.



Tanca els ulls i tapa'ls amb el palmell de la mà per evitar que entri llum durant 15 segons. Evita pressionar els glòbuls oculars.



Altres recomanacions a tenir en compte

- Fer alguna mena d'exercici físic per compensar tot el temps que es passa davant l'ordinador. En persones adultes es recomana:
 - 30 minuts d'activitat física moderada cinc dies a la setmana o la suma d'aquests 150 minuts distribuïts durant la setmana.
 - 75 minuts d'activitat física vigorosa distribuïts durant tota la setmana.
 - Combinar l'activitat física moderada i la vigorosa.
- Tenir una bona qualitat del descans nocturn:
 - Mantenir uns horaris regulars a l'hora d'anar a dormir i de llevar-se.
 - Evitar l'ús de dispositius electrònics abans d'anar a dormir.
 - Evitar l'activitat física intensa durant les hores prèvies al moment d'anar a dormir.
 - Reduir al màxim el consum de substàncies amb efecte estimulants com ara el cafè, el te, els refrescos amb cafeïna i els aliments rics en sucre, especialment durant les últimes hores del dia. L'alcohol i el tabac també poden afectar el descans nocturn.
 - Evitar els menjars abundants o feixucs a última hora del dia. És aconsellable espaiar la ingesta d'aliments amb l'hora d'anar a dormir.
- Mantenir hàbits saludables:
 - Dur una dieta sana.
 - Beure aigua és la millor opció.
 - Respectar els horaris dels àpats.



Qüestionari d'identificació de factors de risc laboral associat al teletreball per part de l'empleat públic

Nom i Cognoms: <input type="text"/>		NIF/NIE: <input type="text"/>	
Gènere	Femení	Masculí	No binari
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adreça de teletreball <input type="text"/>			
Nombre de jornades setmanals que teletreballes <input type="text"/>			
Indica si et trobes en alguna d'aquestes situacions	Sí	No	Prefereixo no contestar
Embaràs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacitat física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacitat visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacitat auditiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacitat intel·lectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data: <input type="text"/>			
<p>Aquest qüestionari té com a objectiu identificar els riscos per a la teva salut i seguretat derivats del teletreball al teu domicili. Les teves respostes. Serviran perquè el/la tècnic/a de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Badia del Vallès puguin avaluar-los i proposar-te mesures preventives.</p> <p>Respon amb la màxima objectivitat i, si tens dubtes, contacta amb el servei de prevenció de l'Ajuntament de Badia del Vallès.</p> <p>No oblidis respondre a cap pregunta.</p>			



Lloc de treball		Sí	No	No procedeix
P1	Tens un lloc fix de treball dedicat al teletreball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P2	El lloc de treball et permet aïllar-te de les activitats de la llar i concentrar-te en les teves tasques?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P3	Si a l'àrea de treball hi ha portes corredisses, estan proveïdes d'un sistema de seguretat que impedeixi que surtin dels carrils?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P4	Si a l'àrea de treball hi ha escales, tenen barana o passamans i paviment antilliscant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P5	Si a l'àrea de treball hi ha entresolats o zones elevades als quals cal accedir, tenen barana?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P6	Si cal accedir a zones d'emmagatzematge elevades, es fa servir sempre una escala de mà segura i correctament recolzada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P7	Si a l'àrea de treball hi ha buits o obertures en el sòl (p. ex., fossats, accessos a soterranis, buits d'escala, etc.), estan coberts o protegits per baranes al voltant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P8	El paviment de l'àrea de treball és antilliscant i sense irregularitats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P9	L'àrea de treball està lliure d'obstacles per accedir-hi o circular-hi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P10	Els cables elèctrics i connexions estan instal·lats de manera que no obstaculitzin les vies de pas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P11	L'àrea de treball està ordenada i neta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P12	El terra es frega fora de l'horari de feina?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P13	En cas que hi hagi instal·lació d'aire condicionat, se'n fa una neteja i un manteniment adequat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P14	Si al domicili hi ha punts d'aigua estancada com ara safates de drenatge, humidificadors, etc. estan situats fora de l'àrea de treball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codi Validació: 91FW629FF209H57LLG6F2YA
 Verificació: https://badia-del-vallès.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 61



P15	Si hi ha algun forn microones al domicili, està situat lluny de l'àrea de teletreball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risc elèctric		Sí	No	No procedeix
P16	Has comprovat el funcionament correcte de l'interruptor diferencial en el quadre elèctric de l'habitatge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P17	Tots els endolls tenen presa de terra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P18	Els equips elèctrics del domicili estan en bones condicions des del punt de vista elèctric?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P19	Els cables, les connexions i els endolls dels equips elèctrics del domicili estan en bon estat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P20	Les connexions dels equips elèctrics del domicili eviten una sobrecàrrega dels endolls o un ús excessiu de lladres d'endolls (o endolls intermedis)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P21	Els equips de treball (ordinador, pantalla, impressora, escàner, carregador de telèfon, fax, perforadores elèctriques, etc.) es desconnecten mentre no es fan servir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risc d'incenci i explosió		Sí	No	No procedeix
P22	S'emmagatzemen productes inflamables (paper, dissolvents, coles, etc.) lluny de fonts de calor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P23	Les papereres estan allunyades de les fonts de calor i es buiden sovint?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P24	Tots els equips de calefacció o ventilació portàtils que es fan servir (estufes, calefactores, ventiladors, etc.) tenen el marcatge de qualitat europeu CE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P25	Si es fuma, es fa a l'exterior del domicili (jardí, terrassa, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P26	Els cendrers es buiden de manera segura perquè no puguin generar incendis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P27	Si hi ha algun forn microones al domicili, està situat lluny de l'àrea de teletreball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codi Validació: 91.FW7E209FF209H47LLG6P2YA
 Verificació: https://badia.vallès.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 61



P28	Has comprovat el funcionament correcte de l'interruptor diferencial en el quadre elèctric de l'habitatge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P29	Tots els endolls tenen presa de terra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Condicions ambientals		Sí	No	No procedeix
P30	Tens prou llum per poder llegir documents i treballar sense dificultat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P31	Tens un focus de llum auxiliar amb la potència adequada per a l'àrea de treball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P32	El lloc de treball té finestres perquè hi pugui entrar la llum natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P33	Hi ha fonts de llum brillant que produeixin enlluernament directe, incloent-hi la llum solar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P34	En cas que hi hagi finestres, hi ha persianes o cortines per graduar l'entrada de llum natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P35	Les fonts de llum són estables i no parpellegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P36	És possible mantenir una temperatura d'entre 20 i 26 °C a l'àrea de treball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P37	És possible evitar corrents d'aire a la zona de treball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P38	És possible disposar d'una ventilació adequada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P39	La humitat de la zona de treball és correcta i no genera sequedat dels ulls o el nas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P40	La humitat de la zona de treball és correcta i no genera càrregues estàtiques (petites descàrregues elèctriques en tocar determinats elements)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P41	Els equips de treball o de l'entorn (impressores, ventiladors, aire condicionat, etc.) són silenciosos i no emeten sorolls molestos per treballar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



P42	Pots aïllar-te per no sentir altres persones amb qui comparteixes l'àrea de treball i que han de parlar mentre treballen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P43	Pots aïllar-te per no sentir sorolls de persones que conviuen a l'habitatge (adults, nens, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P44	Pots aïllar-te per no sentir sorolls molestos provinents del carrer, de veïns o d'activitats sorolloses?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P45	Pots aïllar-te per no sentir timbres molestos a la zona de treball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P46	La humitat de la zona de treball és correcta i no es generen humitats en parets, sostres o terra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Equips de treball		Sí	No	No procedeix
P47	L'àrea de treball està lliure d'objectes o mobles amb arestes punxegudes o tallants que puguin produir esgarrapades, talls o punxades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P48	Els instruments tallants (com ganivets, tisores o cúters) que poden produir esgarrapades, talls o punxades estan guardats de manera segura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P49	L'àrea de treball està lliure d'objectes que puguin caure o desplaçar-se de manera incontrolada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P50	Les prestatgeries i els arxius estan fixats a la paret?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P51	S'emmagatzemen objectes en prestatgeries sempre per sota del pes màxim permès?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P52	Els calaixos tenen dispositius de bloqueig que impedeixin que surtin de les guies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P53	Els equips com grapadores, perforadores o guillotines estan situats en un lloc segur i es fan servir sempre segons les indicacions del fabricant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P54	Si es treballa amb una impressora làser, té l'etiqueta de marcatge de qualitat europeu CE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P55	Es fan servir guants per manipular tintes d'impressores, fotocopiadores o cartutxos de tòner?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codi Validació: 91FW7E209FF2090971LLG6P2YA
 Verificació: https://badia.delvallès.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament a través de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 51 de 61



P56	Si s'utilitzen coles o substàncies adhesives, es fa segons les indicacions del fabricant i evitant la inhalació de vapors nocius?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P57	En cas que es facin servir impressores o fotocopiadores de manera abundant durant l'horari de treball, es ventila prou l'àrea de treball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P58	Si es fan servir lleixius, detergents o substàncies càustiques per a la neteja de l'àrea de treball, estan emmagatzemats de manera segura per evitar vessaments o contacte amb la pell o les mucoses?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Taula de treball		Sí	No	No procedeix
P59	Tens prou espai sota la taula per moure les cames i canviar de postura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P60	La superfície de la taula és mat, de manera que no té lluentors ni reflexos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P61	Tens prou espai per col·locar de manera flexible la pantalla, el teclat, el ratolí, els documents, el telèfon i altres elements que et calen per treballar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P62	La taula està a l'altura dels colzes i et permet treballar amb els colzes doblegats en 90 graus sense que hagi d'aixecar les espatlles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P63	La vora de la taula és roma, de manera que no té arestes que molestin en recolzar els avantbraços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P64	Si treballes amb documents escrits, tens un faristol o portadocuments que et permeti tenir-los a l'altura de la pantalla per evitar moviments del cap i el coll?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadira de treball		Sí	No	No procedeix
P65	La cadira de treball té rodes per permetre llibertat de moviments?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



P66	L'altura de la cadira és regulable, de manera que els colzes quedin a l'altura de la taula?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P67	El respatller és inclinable i l'altura del respatller és ajustable, de manera que puguis recolzar correctament l'esquena per la part lumbar i dorsal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P68	Quan estàs assegut/uda, pots recolzar fàcilment els peus en el sòl amb les cames doblegades en un angle de 90°?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P69	En cas que no puguis recolzar els peus directament a terra, tens un reposapeus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P70	Les cadira de treball és estable, amb disseny antibolcada (cinc rodes)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pantalla de l'ordinador		Sí	No	No procedeix
P71	Pots ajustar la configuració de la pantalla (resolució, grandària dels caràcters, contrast, lluminositat, etc.) per poder visualitzar nítidament els caràcters?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P72	La pantalla està col·locada perpendicularment a les finestres per evitar enlluernament per la llum solar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P73	La pantalla està col·locada de manera que s'eviten els reflexos o lluentors?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P74	Hi ha prou contrast entre la pantalla i l'entorn?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P75	La imatge de la pantalla és estable i no té parpellejos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P76	Et pots col·locar la pantalla a una distància superior a 40 centímetres dels ulls?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P77	L'altura de la pantalla és regulable i permet col·locar-la de manera que la part superior de la pantalla quedi a l'altura dels ulls o lleugerament per sota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P78	La inclinació de la pantalla és regulable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P79	La pantalla té l'etiqueta de marcatge de qualitat europeu CE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codi Validació: 9LFW7E29FF2Q9H57LLG6P2YA
 Verificació: <https://badia.duvalles.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 53 de 61



Teclat i ratolí		Sí	No	No procedeix
P80	Els símbols de les tecles es veuen correctament?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P81	El teclat permet una posició neutra de les mans, de manera que la mà, el canell i l'avantbraç quedin alineats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P82	El ratolí permet una posició neutra de les mans, de manera que la mà, el canell i l'avantbraç quedin alineats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P83	El teclat és inclinable i permet teclejar sense haver de flexionar els canells?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P84	Si el necessites per poder alinear correctament mans, canells i avantbraços (és a dir, si el teu teclat no és ergonòmic), tens un reposacanells?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P85	Tens prou espai per recolzar els avantbraços davant del teclat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P86	Tens prou espai per moure el ratolí, controlar el cursor i mantenir l'alineació de la mà, el canell i l'avantbraç?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P87	Tens una estoreta que permeti que el ratolí llisqui fàcilment?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cal respondre només si es treballa amb ordinador portàtil				
Ordinador portàtil		Sí	No	No procedeix
P88	Col·loques l'ordinador portàtil damunt d'algun element perquè la part superior de la pantalla et quedi a l'altura dels ulls o lleugerament per sota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P89	Tens un teclat independent del teclat del portàtil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P90	Fas servir un ratolí per treballar amb l'ordinador portàtil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Cal respondre només si es treballa amb tauleta				
Tauleta		Sí	No	No procedeix
P91	Tens un faristol o funda que permeti col·locar la tauleta en posició vertical, de manera que no hakis de sostenir-la amb les mans?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P92	Col·loques la tauleta damunt d'algun element perquè la part superior de la pantalla et quedi a l'altura dels ulls o lleugerament per sota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P93	Tens un teclat independent de la tauleta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P94	Fas servir un ratolí per treballar amb la tauleta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cal respondre només si es realitza atenció telefònica continuada				
Atenció telefònica continuada		Sí	No	No procedeix
P95	Fas pauses entre trucades durant l'atenció telefònica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P96	Fas pauses i alernes les tasques que requereixin utilitzar la veu amb d'altres que no ho requereixin?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P97	Tens auriculars amb micròfon incorporat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codi Validació: 9LFW7E29FF209H57LLG6P2YA
 Verificació: https://badia.delvallès.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 55 de 61



Organització del treball		Sí	No	No procedeix
P98	Fas pauses a la feina com a mínim una vegada cada hora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P99	L'organització del treball et permet planificar el teu temps de treball i descans?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P100	Treballes dins de l'horari laboral establert amb l'empresa i no allargues la jornada de treball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P101	La distribució del treball et permet dormir i descansar una mitjana de set a vuit hores diàries en un horari regular cada nit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P102	Pots desconnectar de la feina fora de l'horari laboral, sense haver d'estar pendent del telèfon o del correu electrònic?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P103	Pots seguir el teu propi ritme de treball i fer petites pauses voluntàries per prevenir la fatiga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P104	Aconsegueixes compatibilitzar la vida professional i la vida privada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P105	Pots organitzar-te perquè en hores de treball no hagis d'estar pendent de la cura dels fills o altres persones dependents?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspectes psicosocials		Sí	No	No procedeix
P106	L'ordinador que fas servir té totes les prestacions necessàries perquè puguis treballar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P107	Els programes informàtics funcionen ràpidament, sense que hagis d'esperar que completin tasques?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P108	Tens una connexió a internet estable i ràpida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P109	Els programes informàtics estan actualitzats i són compatibles amb els de l'empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Aspectes psicosocials		Sí	No	No procedeix
P110	Has rebut formació sobre l'ús dels programes informàtics i les eines de comunicació (xats, videoconferències, etc.) que necessites per al teletreball?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P111	Tens suport tècnic per a la instal·lació i configuració i ajuda en cas d'avaría per a tots els equips de treball (ordinador, telèfon, connexió remota, configuració del correu, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P112	Tens contacte periòdic amb el teu responsable perquè et supervisi la feina?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P113	Pots contactar fàcilment amb el teu responsable en cas que et calgui ajuda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P114	Hi ha canals de comunicació ràpids i eficaços per resoldre els incidents que et sorgeixen a la feina?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P115	Reps informació sobre els canvis que es produeixen a l'empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P116	Pots alternar jornades de teletreball al domicili amb d'altres a l'empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P117	Es duen a terme reunions periòdiques per telèfon o videoconferència amb l'equip de treball (almenys una setmanal)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P118	Tens facilitat per connectar amb els companys de feina?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P119	Sents que amb el teletreball mantens les oportunitats de progrés professional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P120	Tens les oportunitats de formació necessàries per progressar professionalment?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codi Validació: 9LFW7E29FF2Q9H57LLG6P2YA
 Verificació: <https://badia.delvallès.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 57 de 61



Aspectes saludables		Sí	No	No procedeix
P121	Segueixes una dieta saludable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P122	Evites picar entre hores i respectes els horaris dels àpats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P123	Fas algun tipus d'exercici físic per compensar tot el temps que passes davant de l'ordinador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codi Validació: 9LFW7E29FF2Q9H57LLG6P2YA
 Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 58 de 61



ANNEX 4: Model de Pla de teletreball individual.

Dades de l'empleat o empleada.

Nom i cognoms.	<input type="text"/>
Número d'empleat o empleada.	<input type="text"/>
Unitat orgànica d'adscripció. <i>(indicar unitat de la qual depèn directament el lloc de treball).</i>	<input type="text"/>
Lloc de treball que ocupa.	<input type="text"/>
Persona supervisora.	<input type="text"/>
Càrrec que ocupa la persona supervisora.	<input type="text"/>

Compromisos explícits de l'empleat o empleada per a accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Garantir una connectivitat a internet suficient i segura.

<input type="checkbox"/>	SÍ.	Em comprometo a garantir i procurar una connectivitat a internet suficient i segura que permeti la correcta prestació dels serveis.
<input type="checkbox"/>	NO.	

Garantir el compliment dels requisits en termes de prevenció de riscos laborals al domicili habitual.

<input type="checkbox"/>	SÍ.	Em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, així com garanteixo que el domicili habitual especificat a l'Espai personal reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals.
<input type="checkbox"/>	NO.	



Garantir el respecte i l'aplicació de les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

<input type="checkbox"/>	SÍ.	Em comprometo a respectar i aplicar les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
<input type="checkbox"/>	NO.	

Dades per a l'organització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Nombre de jornades setmanals (dies complets) que realitzarà en la modalitat de teletreball.

1 dia. **2 dies.**

No obstant, cal tenir en compte que, per necessitats del servei degudament motivades, es podrà exigir la presència física obligatòria de l'empleat o empleada en una de les jornades que tingués previst per calendari fer teletreball, sempre i quan se li comuniqui amb una antelació mínima de 24 hores.

Dies de teletreball i treball presencial.

Indiqueu a cadascuna de les caselles si correspon en cada dia prestar serveis en la modalitat de teletreball (T) o treball presencial (P).

Dilluns. **Dimarts.** **Dimecres.** **Dijous.** **Divendres.**

Dies de presencialitat obligada a requeriment del servei.

Marqueu les caselles dels dies en els que per raons del servei no es podrà fer teletreball i, per tant, seran de presencialitat obligada amb caràcter general.

Dilluns. **Dimarts.** **Dimecres.** **Dijous.** **Divendres.**

No s'estableix un dia fix de presencialitat obligada.

Seguiment periòdic del compliment d'objectius, tasques i activitats.

Sí, m'hi comprometo.

L'empleat o empleada que s'acull voluntàriament a la modalitat de prestació de serveis de teletreball té l'obligació de portar a terme els objectius, tasques i funcions que es deriven del lloc de treball que ocupa, d'acord amb el seu contingut funcional i amb les directrius donades pel comandament.

Per a fer el seguiment periòdic del compliment dels objectius, tasques i activitats pròpies del lloc de treball que ocupa l'empleat o empleada, el seu comandament superior estableix la següent periodicitat:

Setmanal. **Quinzennal.** **Mensual.** **Trimestral.**



Avaluació de les conductes dels empleats i empleades en el teletreball.

Sí, m'hi comprometo.

La regulació inicial del teletreball a l'Ajuntament de Badia del Vallès ha de servir per a avançar en la introducció del model mixt de prestació dels serveis a la corporació i fer un *testeig* del funcionament i el grau d'acompliment de les funcions i objectius dels equips en aquest nou marc d'organització.

Per això, es planteja que, transcorreguts 12 mesos des de l'entrada en vigor d'aquest model es faran valoracions integrals del funcionament d'aquest model d'organització del treball per a comprovar i vetllar per la qualitat de la prestació dels serveis públics.

Aquest és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit i ha de restar permanentment a disposició de l'àmbit directiu d'adscripció, així com, quan sigui requerit, de Departament d'Organització i Recursos Humans.

La durada de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà de 6 mesos, prorrogables per a 6 mesos més.

Aquest document ha de ser signat per part de l'empleat o empleada i del seu comandament immediat, o bé la persona que n'exerceix la supervisió, i s'ha de posar en coneixement del/de la cap de la unitat directiva d'adscripció.

Signatura de l'empleat o empleada.

Signatura del comandament immediat, o bé la persona que n'exerceix la supervisió.

Badia del Vallès, d'/de de 202

