



## ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

01062-2022

VINARÓS

*Anunci aprovació definitiva del Reglament Intern de Teletreball*

Aprovat inicialment pel Ple de la Corporació el dia 28 d'octubre de 2021 el Reglament Intern de Teletreball, havent-se resolt les al·legacions presentades i aprovat definitivament pel Ple de la Corporació del dia 24 de febrer de 2022, es procedeix a la publicació del text íntegre del Reglament Intern de Teletreball:

#### «REGLAMENT INTERN DE TELETREBALL AJUNTAMENT DE VINARÓS

##### Article 1. MOTIVACIÓ I JUSTIFICACIÓ

En aquests últims anys el teletreball s'ha anat incorporant progressivament tant en empreses com en algunes administracions públiques.

Aquest sistema de treball està inclòs en alguns convenis col·lectius, plans d'igualtat i pactes individuals subscrits entre empreses i el seu personal.

Sense perjudici de les diferents fórmules de teletreball que es puguem emprar, amb caràcter general el teletreball consisteix en la realització habitual de l'activitat laboral a distància en un lloc diferent a l'habitual en l'empresa. Es configura com una eina flexible i moderna d'organització del treball basat en les múltiples prestacions que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació.

L'establiment d'un model de teletreball va unit a la gestió del canvi, a la transformació tecnològica i digital i al procés de modernització en què es troba immers avui dia gran part del Sector Públic. És una mesura de racionalització i, en conseqüència, de modernització de la gestió del temps de treball que, basada en les citades tecnologies de la informació, que possibilita la prestació d'un servei públic sense que la qualitat del mateix es veja afectada.

La implantació del teletreball en una organització pot reportar importants beneficis en la conciliació de la vida laboral, personal i familiar, en la satisfacció laboral, productivitat i orientació a resultats, en l'eficiència i en l'estalvi del temps i de despeses de diferent naturalesa i en el desenvolupament sostenible, que en definitiva suposen avantatges tant per a l'organització que té implantat aquest sistema de treball com per al seu personal.

La creixent potenciació de la digitalització ha ampliat les possibilitats del treball a distància, ja que l'accés a bases de dades, documents i eines emmagatzemades en espais virtuals compartits facilita molts processos. A més, existeixen tecnologies de comunicació virtual i hi ha moltes aplicacions de treball col·laboratiu que possibiliten el treball en equip.

##### Article 2. NORMATIVA

- Acord marc Europeu sobre teletreball, signat el 16 de juliol de 2002.
- L'article 14 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, consagra dins dels drets de caràcter individual dels empleats públics en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seua relació de servei: el dret a «l'adopció de mesures que afavorisquen la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.»
- L'article 37 de l'esmentada norma que atorga a l'Administració Pública, la competència per a negociar, en el seu àmbit respectiu, i per a tots els empleats públics, les següents matèries: "Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en aquells aspectes que afecten condicions de treball dels empleats públics".
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en la mesura que sistematitza tota la regulació relativa al procediment administratiu, i aprofundeix en l'agilitació dels procediments amb un ple funcionament electrònic i orientada a un millor compliment dels principis constitucionals d'eficàcia i seguretat jurídica que han de regir l'actuació de les Administracions Públiques.
- Estratègia Europea 2020 "per a un creixement intel·ligent, sostenible i integrador" estableix cinc objectius quantificables que es tradueixen en objectius nacionals: l'ocupació, a investigació i la innovació, el canvi climàtic i l'energia, l'educació i la lluita contra la pobresa, sent el teletreball un instrument decisiu per a la consecució d'aquests objectius.
- L'article 47 bis del TREBEP aprovat pel Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.
- La Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, que encara que no és aplicable a la funció pública, es converteix en un referent que convé considerar.
- El Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, que encara que no és aplicable directament als empleats de l'Ajuntament, es converteix també en un referent que convé considerar.

##### Article 3. OBJECTE

El present Reglament té per objecte la regulació del teletreball a l'Ajuntament de Vinarós.

La regulació del teletreball que es fa en aquest reglament serà també d'aplicació a aquelles situacions de crisi definides en el punt següent.

##### Article 4. DEFINICIONS

###### Teletreball

S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el personal empleat públic pot desenvolupar el contingut competencial del lloc de treball, si les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per al personal empleat públic, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció, i confidencialitat de les dades, així com la qualitat del servei i l'atenció a la ciutadania.

Així doncs, entre els principis bàsics que regeixen el teletreball són:

- La utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en la manera d'organitzar o fer un treball.
- El seu caràcter voluntari i reversible.
- La igualtat de drets i deures legals convencionals dels empleats amb la resta de treballadors.

###### Situació de crisi

La situació de crisi originada per factors sanitaris, de salut pública, medi ambient, socials o derivats d'alguna emergència sobtada, inusual o inesperada, que pugui afectar greument la integritat i salut de les persones treballadores i així es determine o reconega per les autoritats sanitàries competents.

Així mateix, s'entendrà per situació de crisi l'originada per la declaració dels estats d'alarma, excepció o setge, l'àmbit d'aplicació de la qual incloga el municipi de Vinarós.

En aquestes circumstàncies la voluntarietat del teletreball quedarà supeditada a les necessitats organitzatives i de protecció de la Salut que establisquen el Govern de l'Estat o la Generalitat.

##### Article 5. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La modalitat de teletreball serà aplicable al personal funcionari i laboral que preste els seus serveis en l'Ajuntament de Vinaròs i que ocupen llocs de treball susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat.

Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que puguen ser exercits de manera autònoma i a distància, atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

Es consideren susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball aquells les funcions principals dels quals són les següents:

- Estudi i anàlisi de projectes
- Elaboració d'informes i assessorament tècnic
- Redacció, correcció i tractament de documents
- Gestió de sistemes d'informació i comunicacions
- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions
- Tramitació d'expedients mitjançant aplicacions informàtiques, ofimàtiques o xarxes corporatives.

No són susceptibles de ser exercits en règim de teletreball els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

Es considera que no poden ser exercits en règim de teletreball:

- Els de les oficines de registre en els quals es preste atenció i informació presencial a la ciutadania, consergeria i atenció i informació a la ciutadania.
- Els de la Policia local, excepte el personal de serveis administratius.
- Llocs de naturalesa eventual.
- Llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. (personal brigada, personal de neteja, conserges, monitors i professors, etc.)
- Personal de Serveis Socials d'atenció directa als usuaris (SAD, CRIS, etc.)
- Els contractes en pràctiques i els contractes per a la formació i l'aprenentatge no admeten el teletreball, sense perjudici del desenvolupament telemàtic, en el seu cas, de la formació teòrica vinculada a aquests.

## Article 6. REQUISITS D'ACCÉS AL TELETRABALL

Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament que estiga interessat en prestar el seu servei mitjançant teletreball i reunisca els requisits següents:

1. Estar en situació de servei actiu.

No obstant l'anterior, la sol·licitud d'accés al teletreball podrà formular-se des de situacions administratives diferents de la de servei actiu que comporten reserva de lloc de treball. Si la persona sol·licitant resulta autoritzada per a la prestació del servei en aquesta modalitat, haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en la qual es trobe.

En aquest últim cas, si la persona no sol·licita el reingrés al seu lloc de treball, serà exclosa del procediment, i se seleccionarà la persona següent amb major puntuació, de conformitat amb el barrem previst en el programa de teletreball.

2. Haver exercit el lloc de treball que ocupa durant 1 any. Mitjançant informe motivat es podrà reduir aquest termini, en el cas que la persona pugui acreditar que ha ocupat altres llocs similars a l'Ajuntament i que, per tant, té coneixement suficient del lloc de treball per a realitzar les seues funcions mitjançant teletreball.

3. Ser titular o ocupant d'un lloc de treball que siga susceptible de teletreball i estar inclòs dins del programa de teletreball de l'Ajuntament o per altres motius indicats en aquest reglament.

4. Tindre els coneixements suficients, informàtics i telemàtics, que requereix l'exercici de les funcions objecte de teletreball, i comprometre's a seguir les indicacions del departament d'innovació digital en quant al programari i connexions.

5. Tenir en el lloc des del qual es realitze el teletreball connexió a internet suficient, a criteri del departament d'informàtica, per a poder dur a terme les funcions habituals mitjançant teletreball.

6. Que el lloc des del qual es realitze el teletreball complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut en el treball.

El compliment dels requisits establits en aquest article haurà de mantindre's durant tot el període de temps en el qual el personal empleat públic preste el seu servei en la modalitat de teletreball.

## Article 7. JORNADA DE TREBALL I ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL

La jornada de treball setmanal es distribuirà, amb caràcter general, de manera que, com a màxim, tres dies a la setmana siguen prestats serveis en règim de teletreball, i la resta de temps de manera presencial d'acord amb la jornada i horari habituals.

No obstant, en casos excepcionals i previ informe justificat del departament afectat, amb el vistiplau, de la regidoria de Recursos Humans, es podrà autoritzar el teletreball per a més dies.

La jornada diària no es podrà fraccionar, en cap cas, en les dues modalitats de prestació de servei, presencial i teletreball, tret de les excepcions que s'indiquen en l'article següent.

La prestació dels serveis mitjançant la modalitat de teletreball no alterarà l'obligació del compliment de la jornada general establida en la normativa vigent, sense perjudici de les adaptacions que deriven de la mateixa naturalesa de la modalitat de teletreball. S'hauran de respectar el dret al descans diari i setmanal, la distribució horària prevista en la normativa sobre condicions de treball, així com les reduccions o flexibilitzacions de la jornada, aplicant-se les ja concedides de manera proporcional entre la jornada presencial i de teletreball.

El personal que teletreballi haurà d'estar disponible obligatòriament, durant la franja de 9h a 14h, tret de casos degudament justificats i reflectits en l'autorització de teletreball, amb l'objectiu de facilitar la comunicació amb la resta de personal i l'equip de govern.

Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, amb una antelació mínima de 24 hores, la presència puntual en el centre de treball del personal que preste serveis en la modalitat de teletreball, sense que això supose la finalització del règim de prestació de serveis en aquesta modalitat ni la seua suspensió temporal.

Finalitzada la prestació del servei en règim de teletreball, el primer dia hàbil següent la persona teletreballadora haurà de tornar a prestar els seus serveis de manera presencial, en els termes i condicions aplicables en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial, llevat que tinguera concedits qualsevol situació o permís que li permetia una incorporació posterior.

L'organització del personal haurà d'efectuar-se, amb l'excepció de les absències justificades, de manera que, d'una part, sempre hi haja un percentatge d'aquest, que no podrà ser inferior al 20 % del total del personal adscrit a la corresponent unitat administrativa, de prestació de serveis de manera presencial; i, d'una altra, que almenys un dia a la setmana tota la seua plantilla coincidisca en les dependències en règim de treball presencial. Tret per als departaments unipersonals.

## Article 8. MODALITATS DE TELETRABALL

a) Per causes organitzatives: programa de teletreball de l'Ajuntament

És aquella en la qual, per necessitats de l'organització i per causes justificades, el personal integrant d'una unitat administrativa o part de la mateixa podrà realitzar les seues funcions de forma voluntària, mitjançant teletreball per un termini d'un any, prorrogable per períodes iguals. Si arribat el venciment l'òrgan proponent no manifesta el contrari, haurà d'entendre's prorrogat pel mateix període.

Així, les diferents unitats administratives que vulguen participar en el programa de teletreball indicaran, a petició i en el termini i forma assenyalats per Recursos Humans, abans de finalitzar l'any:

• Les causes i objectius de la proposta, que en tot cas haurà de contribuir a una millor organització del treball que fonamenta la seua implantació, així com al foment de les polítiques de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

• Durada del programa que s'haurà d'ajustar al disposat en el primer paràgraf d'aquest article.

• Els llocs susceptibles de teletreball.

• Conformitat del responsable tècnic i polític de la unitat

• Compromís d'establiment d'objectius, indicadors, seguiment i avaluació.

• Personal supervisor

El termini per a presentar sol·licituds pels interessats s'estableix en 10 dies hàbils des de la publicació en el tauler de la seua electrònica municipal de les unitats i llocs adherits al programa de teletreball de l'Ajuntament.

En cas de haver-hi diverses sol·licituds que complisquen amb els requisits, es tindran en compte els criteris de preferència en l'autorització assenyalats en l'

Article següent.

De forma excepcional, el programa de teletreball de cada departament, per raons de conciliació de la vida familiar i laboral, podrà preveure fraccionar la jornada diària en les dues modalitats de prestació de servei, presencial i teletreball, de manera que s'haja d'acudir

presencialment al lloc de treball tots els dies de la setmana durant l'horari d'assistència obligatòria i que fins un màxim del 20% de la jornada setmanal es pugui realitzar mitjançant teletreball.

Aquesta modalitat mixta només s'autoritzarà en els següents casos:

- Persones que tinguen al seu càrrec menors de 14 anys.
- Persones que tinguen al seu càrrec persones majors, dependents o amb discapacitat.

b) Altres motius

Es aquella modalitat excepcional de teletreball de caràcter voluntari, reversible i revocable que s'estableix per un temps determinat mentre persistisca la condició que la va motivar, i no estiga inclòs en cap programa de teletreball.

La seua autorització requerirà que les funcions desenvolupades siguen susceptibles de desenvolupar-se en la modalitat de teletreball. Així mateix, serà necessari l'establiment pel responsable del departament afectat d'un pla de teletreball personal, en el qual s'establisquen entre d'altres aspectes els objectius i els mecanismes de control del compliment d'aquests.

Podrà ser sol·licitada pel personal empleat públic si es dona alguna de les següents circumstàncies:

a) Per permís per cura de filla o fill menor afectat per càncer o un altra malaltia greu a què fa referència l'

Article 49.e) TREBEP. El personal municipal que pugui sol·licitar el permís per cura de filla o fill menor afectat per càncer o un altra malaltia greu i quan es reunisquen les condicions per a atorgar-li aquell, podrà optar per sol·licitar teletreball sempre que sol·licite una reducció de jornada no superior a la meitat d'aquella.

b) Per embaràs de l'empleada pública, a partir del cinqué mes de gestació.

c) Per víctimes de violència de gènere.

d) Per casos d'assetjament sexual i per raó de sexe.

e) Per casos d'assetjament laboral, mentre es resolga l'expedient obert a aquest efecte.

La seua durada d'aquesta modalitat serà mentre persistisquen les condicions que la van motivar.

Així mateix, aquesta modalitat també queda sotmesa a les causes generals de pèrdua dels efectes de l'autorització establertes en aquest Reglament.

## Article 9. CRITERIS DE PREFERÈNCIA EN L'AUTORITZACIÓ

En cas d'haver diversos empleats públics que desitgen prestar el servei mitjançant la modalitat de teletreball, i siguen de la mateixa unitat de treball i per qüestions d'organització administrativa no fora viable atorgar aquesta modalitat de treball a tots, esgotades en el seu cas les possibilitats de rotació o d'acord entre els empleats públics i l'Ajuntament, es valoraran preferentment les següents circumstàncies degudament acreditades:

a) Conciliació de la vida familiar i personal i laboral: per tindre al seu càrrec persones majors de 65 anys que requereixen cures continuades, fills menors de 12 anys, familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat, familiars amb malaltia greu fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Per cada persona a càrrec en les condicions indicades: 5 punts.

b) Famílies monoparentals: 10 punts

c) Empleats públics amb discapacitat. 10 punts

d) Empleats públics víctimes de violència de gènere. 10 punts

e) No tindre autoritzada compatibilitat per a l'acompliment d'un segon lloc de treball càrrec o activitat en el sector públic o privat. 1 punt.

Les referències que en aquest apartat es fan a fills s'entendran fetes també a aquelles persones que es troben en règim de tutela o acolliment, tant de l'empleat públic com del seu cònjuge o parella de fet.

S'entén per persones amb discapacitat a aquelles que tinguen reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33 per cent, o que tinguen tal consideració en els termes que estableix l'

Article 1.2 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.

Així mateix, les referències que en aquest apartat es fan al parentiu en grau d'afinitat inclouen també el parentiu entre l'empleat públic i els parents per consanguinitat de la seua parella de fet.

## Article 10. PROCEDIMENT PER ACCEDIR AL TELETREBALL

El procediment per accedir al teletreball serà el següent:

1. Sol·licitud a través de la seua electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs.

Les sol·licituds de les persones interessades inclouran:

• Declaració que s'han comprés tots i cadascun dels requisits establits per a l'acompliment sota aquesta modalitat, i que es compleixen a data de la sol·licitud o que es compliran a data de l'autorització, tots els requisits per accedir al teletreball en la modalitat sol·licitada.

• En el seu cas, documentació acreditativa d'aquelles circumstàncies que es pretenguen fer valdre per a acreditar qualsevol de les situacions previstes per motius de salut.

2. Rebuda la corresponent sol·licitud, se sol·licitarà informe al responsable del servei que haurà de ser expedit també en el termini màxim de deu dies hàbils i que haurà de pronunciar-se com a mínim sobre:

i. Si la persona sol·licitant té els coneixements informàtics i telemàtics teòrics i pràctics que garantisquen l'aptitud per a teletreballar així com sobre la protecció de les dades objecte de tractament.

ii. Si el lloc de treball compleix els requisits per a poder ser exercit en règim de teletreball.

iii. Si les necessitats del servei són compatibles amb l'autorització de teletreball.

iv. Que s'ha sol·licitat informe al departament d'Informàtica sobre disponibilitat d'equips per a què puguem efectuar teletreball i adequació connexió a internet i ha estat favorable.

En aquest informe proposarà la concessió o la denegació de l'autorització de teletreball. Les propostes denegatòries hauran de ser degudament motivades.

En cas de ser favorable a la concessió, es proposarà la designació del supervisor, que podrà ser ell mateix o un tercer, i les tasques i els objectius a assolir, el règim de control i seguiment periòdic, així com els dies en què es realitzaran les jornades autoritzades de teletreball.

3. L'Alcalde és l'òrgan competent per autoritzar o denegar l'autorització de teletreball.

Les resolucions d'autorització i denegació de prestació de serveis en règim de teletreball, seran notificades electrònicament pel procediment de compareixença en la seua electrònica.

## Article 11. MODIFICACIÓ O SUSPENSIÓ DE L'AUTORITZACIÓ DE TELETREBALL

Per circumstàncies sobrevingudes que afecten la persona teletreballadora o quan necessitats del servei degudament motivades ho justifiquen, es podrà modificar l'autorització per a prestar el servei en la modalitat de teletreball, mitjançant:

• La redistribució de la jornada de treball setmanal entre la modalitat presencial i de teletreball.

• La reducció del nombre de dies setmanals de teletreball.

• La suspensió temporal de la prestació a distància.

La modificació de les condicions o la suspensió temporal es duran a terme mitjançant procediment contradictori i s'hi garantirà l'audiència a la persona interessada.

## Article 12. PÈRDUA D'EFECTES DE L'AUTORITZACIÓ DE TELETREBALL

L'autorització de teletreball, podrà quedar sense efecte, a banda de per la finalització del període establert en la resolució d'autorització o finalització de la causa per raons de salut que va donar lloc a aquesta, per les següents causes:

a) Per necessitats del servei.

b) Per incompliment dels objectius establits.

c) Per causes sobrevingudes que alteren substancialment les condicions i requisits que van motivar la resolució d'autorització.

- d) Per mutu acord entre el/la empleat/a i la Corporació.
- e) Per incompliment de les mesures de seguretat dels Sistemes d'Informació i tractament de dades personals que implante la Corporació.
- f) Per qualsevol altra causa degudament justificada.

En la tramitació del procediment es donarà audiència al/la empleat/a afectat/a, per termini de deu dies.

Acreditada la concurrència d'alguna de les causes assenyalades en aquest apartat, es dictarà Resolució motivada posant fi a l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Quan concórreguen causes justificatives, el/la empleat/a podrà sol·licitar la finalització de la modalitat no presencial, mitjançant la fórmula del teletreball, abans de la data de fi prevista, comunicant-lo amb cinc dies d'antelació. Acreditada la causa al·legada, es dictarà resolució motivada de finalització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

## Article 13. EQUIPAMENT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament proporcionarà l'equipament informàtic necessari per a teletreballar, que haurà de ser mantingut durant tota la vigència de l'autorització de teletreball en el mateix estat i amb la mateixa configuració que tenia en el moment de la seua entrega. En cas que sorgisca qualsevol incidència amb l'equipament s'haurà de comunicar al departament d'informàtica que els donarà les instruccions corresponents.

No obstant, l'empleat públic podrà optar en la seua sol·licitud per la dotació de mitjans tecnològics per l'Entitat, segons disponibilitat, o utilitzar els de la seua titularitat.

En aquest últim cas, correspondrà a l'empleat solucionar les incidències que li resulten imputables al seu equip informàtic.

Si sorgeix qualsevol incidència informàtica o amb la connexió que no es puga solucionar de forma immediata s'hauran d'incorporar a treballar de forma presencial.

La connexió amb els sistemes informàtics municipals, la comunicació telefònica i les reunions telemàtiques s'haurà de dur a terme a través del programari que el departament d'Innovació Digital determine per a garantir el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.

L'empleat públic haurà d'estar informat de les mesures de protecció que s'han de complir per a evitar possibles incidents de seguretat de la informació.

Els empleats hauran de respectar la normativa vigent sobre protecció de dades i confidencialitat, establint les precaucions necessàries per a separar els àmbits personals i professionals, de manera que aquest últim no es veja pertorbat en els termes previstos en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, havent d'assegurar-se la idoneïtat, necessitat i proporcionalitat dels mitjans de control utilitzats.

Així mateix, qualsevol incident que afecte a dades de caràcter personal haurà de ser comunicat al Delegat de Protecció de Dades (DPD) a través de correu electrònic [dpd@vinaros.es](mailto:dpd@vinaros.es).

## Article 14. DRETS I DEURES DE LA PERSONATELETREBALLADORA

El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball tindrà, a tots els efectes, el mateix règim jurídic, deures i drets, individuals i col·lectius que la resta de personal que preste serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que resulte aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació de serveis de manera presencial.

Així mateix, el personal que preste serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital, i se li ha de garantir el respecte al seu temps de descans i a la seua intimitat personal.

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible.

Així mateix, l'Administració podrà posar fi a l'autorització per les causes i mitjançant el procediment previst en aquest reglament.

La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i mentre ocupe el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i quedarà sense efecte si canvia de lloc de treball.

## Article 15. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Els empleats hauran d'acreditar coneixement suficient en matèria de prevenció de riscos i hauran de realitzar les activitats formatives que establisca l'Ajuntament en aquesta matèria.

Per la qual cosa, caldrà que realitzen una declaració responsable que coneix les mesures que proposa l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals i que l'espai que es designe en la sol·licitud com a oficina a distància reuneix els requisits relatius a seguretat i salut en el treball. Qualsevol canvi del lloc on desenvolupa el teletreball haurà de ser comunicat per part de la persona treballadora.

## Article 16. CONTROL HORARI

Els equips utilitzats per l'empleat en la modalitat de treball no presencial hauran de permetre el control del compliment de la jornada mitjançant els sistemes de control horari establerts per l'Ajuntament.

En tot cas, s'haurà de reflectir fidelment el temps que l'empleat públic fa treball a distància dedicat a l'activitat laboral, sense perjudici de la flexibilitat horària, i que haurà d'incloure, entre altres, el moment d'inici i finalització de la jornada i dels trams d'activitat i desconnexió.

## Article 17. FORMACIÓ

L'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures necessàries per a garantir la participació efectiva en les accions formatives de les persones que treballen a distància, en termes equivalents a les de les persones que presten serveis en el centre de treball de l'empresa, havent d'atendre el desenvolupament d'aquestes accions, en la mesura del possible, a les característiques de la seua prestació de serveis a distància en el cas que la participació de les accions formatives es realitzara en horari de prestació en treball a distància.

## Article 18. TELETREBALL EN SITUACIONS DE CRISI

En les situacions de crisi a què es refereix l'

Article 4 tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, aquells que determine l'Ajuntament, mitjançant decret d'Alcaldia, amb la finalitat d'assegurar la continuïtat de l'activitat administrativa per a l'adequada prestació del servei públic.

En aquestes situacions, el règim de teletreball no estarà subjecte a les limitacions establertes en la resta de casos i es podrà determinar com obligatori en casos justificats.

Determinada o reconeguda la situació de crisi per l'Administració competent, l'Alcalde, dictarà una resolució en la qual constaran, entre altres, els extrems següents:

- a) S'acordarà la modalitat de teletreball per a aquells llocs que determine.
- b) El període de durada en funció de l'especificitat i excepcionalitat de la situació de crisi, de criteris organitzatius i, fonamentalment, de la protecció de la salut i integritat dels qui treballen en l'Ajuntament, llevat que aquesta durada haja sigut establida prèviament pel Consell o pel Govern de l'Estat.
- c) Les directrius per a l'organització del personal ateses les necessitats organitzatives i de protecció de la salut previstes pel Govern de l'Estat o la Generalitat, amb la finalitat d'assegurar la continuïtat de l'activitat administrativa per a l'adequada prestació del servei públic.

## Article 19. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL TELETREBALL

Es constitueix la Comissió de seguiment de el teletreball de l'Ajuntament de Vinaròs, com una Mesa tècnica que depèn de la Mesa General de Negociació de les empleades i empleats de l'Ajuntament.

Les funcions de la Comissió serà el seguiment i avaluació dels resultats obtinguts en matèria de teletreball.

La Comissió podrà ser consultada en relació amb els diferents procediments de gestió i aplicació del teletreball a l'Ajuntament.

La Comissió haurà de realitzar anualment un informe sobre l'aplicació de el teletreball a l'Ajuntament, a partir dels informes que han de remetre les diferents responsables sobre els resultats obtinguts a les seues unitats.

La Comissió estarà composta de manera permanent per les següents persones:

Presidència: la persona titular de l'Alcaldia, podent delegar en la regidoria de Recursos Humans.



Secretaria: una persona funcionària adscrita al Departament de Recursos Humans, amb veu però sense vot.

Vocals:

Dos regidors designats per l'Alcalde.

Una persona en representació de cadascuna de les organitzacions sindicals presents en la Mesa General de Negociació.

La Comissió es reunirà, amb caràcter ordinari, una vegada cada any natural.

La Comissió es reunirà, amb caràcter extraordinari, en els següents casos:

a) Sempre que així ho decideixi qui ostenti la presidència.

b) Sempre que ho sol·licitin per escrit la meitat més un, almenys, dels seus membres amb dret a vot, amb una antelació mínima de quinze dies naturals a la celebració de la sessió.

En el referit escrit haurà de contenir un ordre del dia amb els assumptes a tractar.

Les reunions de la Comissió podran ser presencials o telemàtiques.

La Comissió tindrà la consideració d'òrgan paritari, independentment del nombre de persones que la integren, per la qual cosa la distribució de vots correspondrà el 50% a les persones representants de l'Administració assenyalades i el 50% restant a les persones representants de les organitzacions sindicals. La distribució dels vots corresponents a les persones representants de l'Ajuntament es farà de manera proporcional.

La Comissió es constitueix vàlidament en la presència o telepresència de la meitat més un dels membres.

En tot el no previst en el present

Article regirà amb caràcter subsidiari, i sempre que no siga contradictori amb l'establert en aquest article, el que es disposa en el Article 19 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

## DISPOSICIONS FINALS

### 1. Habilitació normativa

Es faculta a l'Alcalde i al regidor de Recursos Humans, en cas de delegació de l'anterior, a dictar totes les disposicions i instruccions que siguen necessàries per al desenvolupament i aplicació d'aquest reglament. Així com, per a l'aprovació de tots els models de sol·licitud i declaracions que estiguen recollides en aquest.

### 2. Entrada en vigor

El present Reglament entrarà en vigor transcorreguts 15 dies hàbils des de la seua publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

### 3. Règim transitori de les autoritzacions de teletreball anteriors

Transcorregut dos mesos des de la seua entrada en vigor quedaran sense efecte totes les autoritzacions provisionals de teletreball efectuades per l'Ajuntament de Vinaròs. »

El que es fa públic per a general coneixement.

L'alcalde

Guillem Alsina Gilabert

Vinaròs, 22 de març de 2022.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT