

**Identificació de l'expedient:** 1218/2024 3403**Assumpte:** Modificació del Reglament de teletreball de l'Ajuntament de Canet de Mar**REGLAMENT DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR****Preàmbul**

El treball a distància, entès com a treball que es realitza fora del centre habitual de treball, ha estat objecte de regulació tant a l'àmbit internacional, comunitari, estatal, autonòmic i local.

L'article 47 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, habilitat a les administracions públiques per a l'establiment de les jornades de treball dels funcionaris públics, i l'article 51 preveu, pel que fa al règim de la jornada de treball del personal laboral, que s'han d'atendre al que es disposa en aquest mateix text legal i en la legislació laboral corresponent.

Pel que fa a la normativa laboral, la Llei 3/2012, de 6 d juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, va regular per primera vegada el treball a distància i va modificar la redacció de l'article 13 de la Llei de l'Estatut dels treballadors, actual text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret llei 2/2015, de 23 d'octubre.

L'article 108.2.g) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública, estableix que la jornada i l'horari de treball es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests. D'aquesta disposició es desprèn que la forma de prestació dels serveis en règim de teletreball, atès que modifica el règim general de jornada i horari, s'ha de regular mitjançant disposició reglamentària.

A les administracions públiques, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats, que alhora permet superar la cultura de la presencialitat i fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i, consegüentment, el rendiment i la productivitat. El teletreball, com a mesura de flexibilitat laboral interna, també esdevé una de les formes de captació i retenció del talent de l'organització.

L'Ajuntament de Canet de Mar va aprovar, en sessió de caràcter ordinari de data 30 de juny de 2021, el Reglament de teletreball, instaurant-se per primer cop en aquesta Corporació el sistema de treball a distància.

Les empleades i els empleats públics d'aquesta Corporació van tenir un paper essencial durant la pandèmia de la COVID-19, mantenint en funcionament la organització per assegurar la prestació dels serveis públics i l'exercici dels drets i obligacions de la ciutadania.

Un cop finalitzada la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 (Ordre

Signatura 1 de 1
M. Àngels Isart Falceto
13/10/2024
Regidora de Benestar Social,
RHT Policia Local

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació e4cc6386ada144fca3ec562d8a795a50001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





SND/726/2023, de 4 de juliol), resulta convenient adaptar la regulació del treball a distància a les noves necessitats actuals de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Aquest Reglament s'ha elaborat de conformitat amb les principis de bona regulació previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. Així mateix, s'ha dut a terme la negociació col·lectiva que estableix la normativa.

El Reglament consta de deu articles, una disposició transitòria, una disposició final i una disposició derogatòria.

Article 1. Objecte i finalitat

Aquest Reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, entesa com a forma d'organització del treball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball per millorar les condicions d'exercici del dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral dels empleats públics sense detriment de la prestació del servei públic. Aquest Reglament també contribueix als objectius en matèria de canvi climàtic i mobilitat sostenible.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable al personal tècnic i administratiu al servei de l'Ajuntament de Canet de Mar, restant exclòs el personal de la Policia Local, de l'Escola Bressol, el personal d'oficis, el personal adscrits als serveis d'atenció directa al públic (Biblioteca, Ràdio, personal administratiu destinat a Benestar Social i de la Casa Museu) i la resta de personal adscrit a alguns serveis que per les tasques assignades impossibilitin realitzar les seves tasques de forma telemàtica.

Mitjançant un anàlisi funcional de tots els llocs de treball que conformen la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament, es determinaran els llocs de treball que són susceptibles de poder desenvolupar la seva jornada de treball mitjançant el Teletreball. La RLT inclourà una columna on s'identificarà aquesta informació.

No podran exercir aquest sistema de treball, els empleats/des públics que ocupin llocs de treball que per la seva naturalesa funcional han de prestar els serveis de forma presencial i durant tota la seva jornada laboral.

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

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e4cc6386ada144fca3ec562d8a795a50001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són:

- a) Tenir una antiguitat mínima de 6 mesos a l'Ajuntament de Canet de Mar.
- b) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, segons el que estigui establert a la RLT de l'Ajuntament, 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 exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball.

- c) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el departament d'adscripció per a cada perfil professional, d'acord amb el que estableix l'article 10.
- d) Disposar de l'autorització que es regula en l'article 6.
- e) Haver realitzat la formació obligatòria en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i en general, en ús de les eines TIC i en matèria de prevenció de riscos laborals, proposada per l'Ajuntament.
- f) Que hagi transcorregut un any des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats en el Pla de treball o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, confidencialitat o altres deures i obligacions associats als períodes de prestació efectiva de serveis mitjançant el teletreball.

El requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Els respectius responsables del servei poden establir, sens perjudici de les instruccions que a l'efecte pugui dictar la Secretaria General de l'Ajuntament, previsions d'ordre organitzatiu i de servei en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest sentit, poden dictar-se directrius de servei per establir jornades de presencialitat obligatòria i horaris de disponibilitat per garantir la presència d'un mínim d'efectius per unitat, servei o centre de treball, o criteris davant la concurrència de sol·licituds d'accés a la modalitat de teletreball estrictament vinculats a raons del servei o a d'altres criteris objectius.

Article 4. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1 Durada

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és dos anys com a màxim a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per períodes similars, de forma tàcita sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa per la persona supervisora.

4.2 Jornada i horari

La prestació de servei en forma de teletreball, serà com a màxim de dues jornades

Signatura 1 de 1
M. Àngels Isart Falceto
13/10/2024
Regidora de Benestar Social,
RHT Policia Local

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	e4cc6386ada144fca3ec562d8a795a50001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





senceres a la setmana, sense que es pugui realitzar ni en dilluns ni divendres.

Excepcions:

- Personal OAC: només podran teletreballar un dia a la setmana, sempre i quan, hi hagi 3 agents presencials durant tota la jornada.
- Personal de l'Escola d'Adults: podrà teletreballar, un màxim de dos dies a la setmana, els dies que no hi hagi classes presencials, sense tenir en compte l'excepció dels dilluns i divendres.

Es podrà prestar serveis extraordinaris en modalitat de teletreball, per raons justificades i prèviament autoritzats pel responsable del servei i/o regidor de l'àrea.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser de 9 a 14 hores.

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

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència mitjançant la introducció de jornades planificades de teletreball, d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona podrà tenir assignats dos dies de teletreball per setmana, els quals hauran de ser sempre els mateixos.

La modificació dels dies concrets assignats com de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans amb una antelació mínima de 24 hores.

El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

Si es declarés per part de les administracions competents restriccions a la mobilitat de tota la ciutadania que comportessin un confinament o situació similar, el teletreball, podrà establir-se per tota la jornada laboral.

4.3 Drets i deures

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

1. Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Canet de Mar, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.
2. Deure de superar, obligatòriament, en el termini que es detalla més endavant, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i utilització de tecnologies de la informació i comunicació.





3. Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin
4. Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
5. Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
6. Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.
7. Deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional de Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.

4.4 Seguretat i salut en el treball

El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals. La persona teletreballadora ha de garantir el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com col·laborar en l'adopció de les mesures correctores que se li proposin des del servei de prevenció de l'Ajuntament de Canet de Mar, que és el responsable de la seguretat i salut laboral del seu personal.

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball prèvia comunicació a la persona interessada.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treballi malalties professionals.

La persona teletreballadora haurà de realitzar declaració responsable referent al compliment de les mesures sobre la prevenció de riscos laborals del lloc on desenvolupi el teletreball. Si escau, podrà demanar l'assessorament del servei de prevenció de riscos.

Article 5. Accés, renúncia, revocació i durada del teletreball

L'accés i la renúncia al sistema de prestació de serveis mitjançant el teletreball és voluntària per part de l'empleat/da públic. En tot cas, per l'accés s'han de complir els requisits regulats a l'article 3 del present reglament.

L'autorització per a la prestació de serveis mitjançant el teletreball s'extingeix automàticament pel canvi de lloc de treball.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.

Signatura 1 de 1
M. Àngels Isart Falceto
13/10/2024
Regidora de Benestar Social,
RH1 Policia Local

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e4cc6386ada144fca3ec562d8a795a50001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- b) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.
- c) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable.
- d) Per manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors establerts.
- e) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
- f) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

En el casos de revocació, caldrà un nou informe del cap de servei, per tornar a atorgar l'autorització per teletreball, avaluant les circumstàncies que van donar lloc a la revocació.

També és causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis mitjançant el teletreball el funcionament deficient de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

Article 6. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament que compleixi els requisits a què fa referència l'article 3 ha de presentar la sol·licitud d'autorització adreçada a l'Alcaldia i indicar-hi específicament la durada i les jornades diàries que desitja realitzar en la modalitat de teletreball.

La tramitació de l'autorització s'ha de fer íntegrament per mitjans electrònics, mitjançant els serveis digitals de tramitació i comunicació establerts amb aquest efecte.

En el termini màxim de 15 dies a comptar de la presentació de la sol·licitud, la persona titular de la unitat on presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe proposta de valoració de la sol·licitud a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

En el cas dels caps d'àrea, l'informe el farà el regidor de l'Àrea.

L'informe del comandament serà remès al Departament de Recursos Humans per tal d'emetre la resolució corresponent per l'òrgan competent. La resolució d'autorització fixarà el següent:

- Els dies de la setmana que es prestarà servei mitjançant el sistema de teletreball,
- el sistema de torns si s'escau,
- La franja de connexió obligatòria que serà de 9 a 14 hores i el règim de flexibilitat horària,
- les franges horàries de la desconnexió digital,
- el sistema de comunicació entre el comandament i l'empleat/da públic i el sistema d'elaboració i compliment del pla de treball,
- el règim jurídic dels mitjans tècnics, tecnològics i de telecomunicacions necessaris per prestar el servei,
- el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal,
- la política municipal en matèria de prevenció de riscos laborals associats al sistema del teletreball.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e : canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
M. Àngels Isart Falceto
13/10/2024
Regidora de Benestar Social,
RHT Policia Local

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació e4cc6386ada144fca3ec562d8a795a50001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'informe proposta serà desfavorable en els casos del personal exclòs a què fa referència l'article 2, quan no es compleixin els requisits de l'article 3 d'aquest Reglament i quan hi concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe proposta podrà ser favorable a l'autorització, però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest darrer cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització es donarà audiència a la persona interessada.

L'Alcaldia dictarà una resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

El procediment d'autorització es resoldrà en un termini màxim d'un mes i el sentit del silenci és positiu, excepte si no es compleixen els requisits de l'article 2 i 3 d'aquest Reglament, que serà negatiu.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els casos del personal exclòs a què fa referència l'article 2 quan s'incomplixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball o quan hi concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació dels serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades diàries a realitzar en aquesta modalitat i identificarà la persona que exercirà la supervisió.

Article 7.- Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

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

- Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- Quan es declari episodis d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia.

Les autoritzacions excepcionals i la seva justificació han de ser trameses als òrgans responsables del control horari.

Article 8.- Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El departament d'Informàtica avaluarà la viabilitat de posar a disposició dels empleats les eines i els mitjans que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball. Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Així mateix, el departament d'Informàtica haurà

Signatura 1 de 1
M. Àngels Isart Falceto
13/10/2024
Regidora de Benestar Social,
RHT Policia Local

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	e4cc6386ada144fca3ec562d8a795a50001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





d'avaluar, els mitjans propis que la persona interessada es proposi utilitzar, abans d'autoritzar el teletreball.

Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. Quan s'emprin mitjans propis, també ho seran les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip. L'administració prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.

L'ajuntament, en la mesura que sigui possible, anirà lliurant els ordinadors per a tots les persones teletreballadores que tinguin autoritzat el teletreball.

El personal autoritzat haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per poder desenvolupar el seu treball, tot seguint les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

El programari a utilitzar, s'haurà d'ajustar als criteris següents:

- Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial
- La xarxa de connexió telemàtica ha de tenir una qualitat suficient per poder desenvolupar el teletreball.
- L'Ajuntament facilitarà el programari necessari per connectar-se amb els equips municipals i poder treballar amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per teletreballar, ja sigui mitjançant accés directe, ja sigui mitjançant escriptori remot que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu habituals de la persona teletreballadora.
- Si el teletreball només requereix la utilització de processadors de text i/o fulls de càlcul, aquests podran estar en equips de la persona, tot garantint-se l'accés a carpetes i fitxers departamentals.

Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Ajuntament i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte, en defecte d'un canal de comunicació oficial.

Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de connexió obligatòria, de temps predeterminada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

Les persones teletreballadores es comprometen a fer un ús adequat dels mitjans informàtics i tecnològics posats a disposició per l'Ajuntament, evitant en la mesura del possible el seu ús per altres finalitats.

Article 9.- Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball han de realitzar obligatòriament, amb anterioritat a l'inici del teletreball, una formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.





La formació és farà pels canals habituals de formació de l'Ajuntament de Canet de Mar, amb les entitats i organismes habilitats per impartir i certificar aquesta formació obligatòria.

Article 10.- Desconnexió digital

Les persones teletreballadores tenen el dret a no respondre a cap comunicació, sigui quin sigui el mitjà utilitzat (correu electrònic, Wahtsapp, telèfon, etc...) una vegada hagi finalitzat la seva jornada laboral, amb les excepcions de les causes de força major o que la persona teletreballadora tingui assignat un factor de disponibilitat, tal i com es regula a l'article 8 del present reglament.

Amb l'enviament d'una comunicació fora de l'horari establert o que la resposta comporti allargar la jornada laboral fora de l'horari establert, el remitent assumirà expressament que la resposta haurà d'esperar a la jornada laboral següent, amb les excepcions abans esmentades.

Es garanteix el dret a la desconnexió digital dels empleats/des públics durant el descans diari i setmanal, els permisos, els assumptes propis, les vacances, les situacions d'IT i les excedències.

Correspon als comandaments fomentar i educar mitjançant l'ús responsable de les TIC, amb el propòsit de donar compliment al dret a la desconnexió digital.

Disposició transitòria

Única. Empleats públics que actualment presten serveis en la modalitat de teletreball

Els empleats públics que actualment prestin els seus serveis en la modalitat de teletreball i estiguin interessats en continuar, hauran de presentar la sol·licitud corresponent en el termini d'un mes a partir de la entrada en vigor del present reglament, indicant els dies de prestació de servei en teletreball.

Fins a la resolució de l'autorització corresponent podran continuar prestant servei en aquesta modalitat.

Disposició derogatòria

Única.- Amb la entrada en vigor d'aquest reglament, queda derogat el Reglament de teletreball de l'Ajuntament de Canet de Mar aprovat en sessió ordinària de data 30 de juny de 2021 i publicada l'aprovació definitiva al BOPB de data 1.10.2021.

Així mateix, queden derogades totes aquelles instruccions, normes internes, circulars i altres disposicions d'inferior o igual rang, que puguin oposar-se, ser incompatibles, limitar o contradir aquest reglament.

Disposició final

Única. Entrada en vigor





El present reglament entra en vigor un cop s'hagi publicat completament el text i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Canet de Mar, juny de 2024

Signatura 1 de 1	Regidora de Benestar Social, RH1 Policia Local
M. Àngels Isart Falceto	13/10/2024

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	e4cc6386ada144fca3ec562d8a795a50001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

