

**ERANSKINA****ANEXO**

**Errenteriako Udalean zerbitzua telelanaren bidez emateko programa pilotu bat arautzeko deialdia eta protokoloa**

**Convocatoria y protocolo para la regulación de un programa piloto de prestación de servicio mediante teletrabajo en el Ayuntamiento de Errenteria**

**1. artikulua. Xedea.**

Protokolo honen xedea da telelanerako programa pilotu bat arautzea Errenteriako Udaleko langileentzat, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina onesten duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 47 bis artikuluan eta Errenteriako Udaleko udal langileen lan baldintzak arautzen dituen Akordioaren (Udalhitz 2023 - 2025) 24. artikuluan xedatutakoa garatzeko.

Programa pilotuak urtebeteko iraunaldia izango du, baina beste urtebetez luzatu ahal izango da, eta zerbitzua emateko sistema misto bat arautuko du. Hala, zerbitzua emateko modalitate presentzialarekin batera, telelanaren bidezko modalitate ez-presentziala gehituko da.

Programa pilotu honen esparruan, lehenengo urtean telelanerako 20 baimen eman ahal izango dira gehienez. Hala ere, programaren lehen 6 hilabeteak igarotakoan, eta programaren helburuak betetzeari dagokionez balorazio positiboa egiten bada, beste 5 baimen ere eman ahal izango dira.

Programa pilotua bigarren urtez luzatzen bada, beste deialdi bat egingo da eta telelaneko baimenen kopurua handitu ahal izango da.

Lehen epea edo bigarrena beteta, aurreikusitako emaitzak ez direla gertatzen ari egiaztatzen bada, edo aldaketaren bat sartu beharra antzematen

**Artículo 1. Objeto.**

El presente protocolo tiene por objeto regular un programa piloto de teletrabajo dirigido al personal municipal del Ayuntamiento de Errenteria en desarrollo a las previsiones del artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 24 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal municipal del Ayuntamiento de Errenteria (Udalhitz 2023 - 2025).

El programa piloto tendrá la duración de un año pudiendo prorrogarse por otro año más, y viene a regular un sistema mixto de prestación de servicio. De esta forma, junto a la modalidad presencial de prestación de servicio se introducirá la modalidad no presencial mediante teletrabajo.

Dentro del presente programa piloto durante el primer año se podrán conceder hasta 20 autorizaciones de teletrabajo, si bien transcurridos los 6 primeros meses del programa, y si el mismo fuera valorado positivamente en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, podrá ampliarse hasta en otras 5 autorizaciones.

Si el programa piloto se prorrogase en un segundo año, se efectuará una nueva convocatoria y podrá ampliarse el número de autorizaciones de teletrabajo.

En el supuesto en que cumplido el primer plazo o el segundo se constatase que no se están produciendo los resultados previstos, o la



baldin bada, Udalak protokolo honetako aurreikuspenak aldatu ahal izango ditu, arrazoiak emanaz eta langileen ordezkarietara entzun ondoren.

## 2. artikulua. Definizioak.

**a) Lan ez-presentziala:** lana antolatzeko edo lana egiteko modu bat, zeinaren arabera jardura hori udal langilearen etxean edo hark aukeratutako tokian egiten baita, haren lanaldian zehar.

**b) Telelana:** telelana zerbitzuak urrutitik emateko modalitate bat da, eta modalitate horretan Administrazioaren egoitzetatik at egin daiteke lanpostuaren eskumen-eremua, baldin eta zerbitzuaren beharrek horretarako aukera ematen badute, informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiliz.

**c) Telelangilea:** borondatez, lanpostuari dagokion jardura egitean presentziak txandakatzen dituen langilea, batzuetan lantokian lan eginez eta, beste batzuetan, zerbitzua telelan bidez emanaz.

**d) Zerbitzu presentzialak:** zerbitzuok egiaz ematen direla bermatuko bada, ezinbestean, langilea Udalaren egoitzetan fisikoki egotea eskatzen duten zerbitzuak.

**e) Gainbegiralea:** telelanaren bidez betetzen diren eginkizunen jarraipena egiteaz arduratzen den pertsona. Gainbegiralea, normalean, departamentuko arduradun teknikoa izango da, justifikatutako salbuespenetan izan ezik. Gainbegiraleak telelangilearekin batera zehaztuko ditu langileak egin beharreko zereginak eta lortu beharreko emaitzak. Horretarako, konpromisoen dokumentu bat sinatuko dute biek.

Gainbegiralearen ardura izango da, era berean,

necesidad de incluir algún cambio, el Ayuntamiento de forma motivada y previa audiencia a la representación del personal podrá modificar las previsiones del presente protocolo.

## Artículo 2. Definiciones.

**a) Trabajo no presencial:** forma de organización del trabajo o de la realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona empleada municipal o en el lugar elegido por ella, durante su jornada laboral.

**b) Teletrabajo:** se entiende por teletrabajo, la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

**c) Persona teletrabajadora:** persona empleada que en el desempeño de su puesto de trabajo, con carácter voluntario, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

**d) Servicios presenciales:** servicios cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada en las dependencias del Ayuntamiento.

**e) Persona supervisora:** persona encargada del seguimiento del cumplimiento de las funciones desempeñadas en régimen de teletrabajo. La persona supervisora será con carácter ordinario y salvo excepciones justificadas, la persona responsable técnica del departamento. Corresponderá a la misma definir con la persona teletrabajadora las tareas a realizar y los resultados a obtener por esta última. A tal efecto las partes deberán firmar un documento de compromisos.

A la persona supervisora corresponde, asimismo,



telelan bidez bete nahi den lanpostuaren berezko eginkizunak zuzentzea, koordinatzea edo kontrolatzea.

**f) Interkonexio aldia edo prestasun ordutegia:** aurrez finkatutako ordutegi bat da, eta ordutegi horretan udal langileak zerbitzuak eman beharko ditu, eta prest egon beharko du berehala harekin harremanetan jar daitezen, posta elektronikoz, telefono deien bidez, edo telelanerako erabiltzen den beste edozein komunikabideren bidez.

Ordutegi hori bat etorriko da lan egutegian lanpostuan egoteko ezarritako ordutegi finkoarekin.

**g) Telelaneko plana:** telelanaren modalitatean lana planifikatzeko eta kudeatzeko tresna.

**h) Konpromisoen dokumentua:** dokumentu horren bitartez, telelangileak eta gainbegiraleak telelanean aritzeko konpromisoak eta baldintzak adosten dituzte. Aipatutako dokumentuan jaso beharko dira lanpostua telelanean garatzen den lanegunetarako aurreikusitako helburuak eta baita ere bere lorpena neurtzeko modua ere.

### 3. artikulua. Aplikazio eremua.

Protokolo hau Errenteriako Udaleko udal langileei aplikatuko zaie, hala funtzionarioei (karrerakoak zen bitartekoak), nola lan kontratadun langileei (finkoak zein aldi baterakoak).

Era berean, behin-behineko langileentzat izaera osagarria izango du, haien harreman juridikoaren izaerarekin bateragarria den guztian.

### 4. artikulua. Protokoloaren helburuak

dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

**f) Periodo de interconexión u horario de disponibilidad:** horario fijado en el que la persona empleada municipal tiene la obligación de prestar servicios y estar disponible para ser contactada con carácter inmediato por correo electrónico, llamada telefónica u otro medio de comunicación que se utilice en la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Este horario se corresponderá con el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo que se establezca en el calendario laboral.

**g) Plan de Teletrabajo:** el instrumento de planificación y gestión del trabajo en la modalidad de teletrabajo.

**h) Documento de compromisos:** es el documento en el que la persona teletrabajadora y la supervisora acuerdan los compromisos de ejecución y las condiciones de desempeño del teletrabajo. En el citado documento deberán concretarse los objetivos previstos para el puesto de trabajo para las jornadas laborales desempeñadas mediante teletrabajo así como la forma de medir su consecución.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente protocolo será de aplicación a las personas empleadas municipales del Ayuntamiento de Errenteria tanto al personal funcionario (de carrera o interino), como al personal laboral (fijo o temporal).

Asimismo tendrá carácter supletorio para el personal eventual en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de su relación jurídica.

### Artículo 4. Objetivos del protocolo



Programa pilotu honek, besteak beste, honako helburu hauek ditu:

a) Udal langileek zerbitzua emateko antolaketa modu berri bat abian jartzea, modalitate presentzial arrunta eta telelana deritzon modalitate ez-presentziala uztartuko dituen, informazio eta komunikazio teknologiak erabiliz.

b) Ezarritako helburuen arabera lan egin dadin sustatzea, eta ez hainbeste lanpostuan emandako denboraren arabera.

c) Lanaren kalitatearekiko konpromisoa eta motibazio pertsonala areagotzea, lanpostuak erakargarriagoak izan daitezen Udalean lan egin nahi duten pertsonentzat.

d) Administrazioaren modernizazioan, digitalizazioan eta konektibitatean aurrera egitea.

e) Udal langileek joan-etorrietan eman beharreko denbora murriztea, eta aldi berean, in itinere gerta daitezkeen istripuak murriztea, eta klima-aldaketari hain modu negatiboan eragiten dioten CO2 emisioak murrizten laguntzea.

f) Osasun arazoren bat duten pertsonen lan baldintzak hobetzen lagunduko duten neurriak ahalbidetzea.

g) Erantzukidetasuna sustatzea eta emakumeen eta gizonen arteko tratu berdintasunaren printzipioa bermatzea.

h) Norberaren bizitza, familia eta lana uztartzea etxetik lan egiteko malgutasunaren bidez, baina zerbitzuaren kantitatea eta kalitatea murriztu gabe.

## 5. artikulua. Telelanaren ezaugarriak.

1. Urrutiko lanaren modalitatea, telelana deritzon hori alegia, zerbitzuak emateko antolaketa modu

El presente programa piloto persigue entre otros los siguientes objetivos:

a) Implantar una nueva forma de organización para la prestación de servicio por parte de las y los empleados municipales combinando la modalidad ordinaria presencial con la no presencial denominada teletrabajo utilizando las tecnologías de la información y comunicación.

b) Fomentar el trabajo en función de objetivos establecidos y no tanto en función del tiempo de permanencia en el puesto de trabajo.

c) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y la motivación personal, de forma que los puestos de trabajo puedan resultar más atractivos para las personas aspirantes a trabajar en el Ayuntamiento.

d) Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad administrativa.

e) Reducir el tiempo total de desplazamientos del personal municipal, y al mismo tiempo disminuir posibles accidentes in itinere, y contribuir a la disminución de emisiones CO2 que tan negativamente afectan en cuanto al cambio climático.

f) Posibilitar medidas que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo de las personas que tengan una afección de salud.

g) Promover la corresponsabilidad y garantizar el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

h) La conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilidad para trabajar desde casa, pero sin merma de la cantidad y calidad del servicio.

## Artículo 5. Características del teletrabajo.

1. La modalidad de trabajo a distancia, denominada teletrabajo, debe entenderse como una forma de



gisa ulertu behar da. Hori dela eta, jarduteko protokolo hau abian jartzeak lotuta egon behar du helburuak finkatzearekin, aldizka zereginak ezartzearekin, eta emaitzen etengabeko bilakaerarekin.

2. Zerbitzua telelanaren bidez emateko, berariazko baimena beharko da, eta modalitate presentzialarekin bateragarria izango da. Nolanahi ere, telelanean aritzea borondatezkoa izango da eta beste modalitatera itzultzeko aukera izango da; inola ere ezingo da udal langilea behartu telelanean aritzera.

3. Telelana baimentzeko edo ukatzeko prozedura irizpide objektiboetan oinarrituko da.

4. Telelanean aritzeko baimena indarrean egongo da baimendutako aldiaren zehar, eta aldi hori amaitzean ondorioz gabe geratuko da; horren aurretik lanpostuz aldatuz gero ere, indarra galduko du baimenak. Lanpostuz aldatu ondoren berriro ere baimena lortu nahi duenak beste eskabide bat egin beharko du; eskabide berria berriz ebaluatuko da, eta, hala badagokio, baimendu.

5. Telelanean jarduten duten udal langileek gainerako langileen eskubide eta betebeharrak berberak izango dituzte.

## 6. artikulua. Baldintzak

Telelanaren modalitatean lan egiteko baimena jaso ahal izateko, udal langileek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

1. Zerbitzu aktiboan egotea eta telelana eginez bete nahi duen lanpostuan gutxienez urtebetez jardundakoa izatea, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

2. Telelanaren bidez bete daitezkeen lanpostu batean aritzea.

Hauek dira telelanaren bidez bete daitezkeen

organización de la prestación de servicios. Por ello, la puesta en marcha del presente protocolo de actuación debe estar vinculada a la fijación de objetivos, al establecimiento periódico de tareas y a la evaluación continua de los resultados.

2. La prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo requerirá autorización expresa y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, y bajo ningún supuesto podrá ser impuesto a la persona empleada municipal el régimen de teletrabajo.

3. El procedimiento de autorización o denegación del teletrabajo se basará en criterios objetivos.

4. La autorización para efectuar teletrabajo se mantendrá vigente durante el periodo autorizado, quedando sin efecto a su finalización; y previamente, en los supuestos de cambio de puesto de trabajo. En este último caso si se desea volver a obtener autorización, se deberá cursar una nueva solicitud que volverá a ser evaluada y, en su caso, autorizada.

5. Las personas empleadas municipales que realicen teletrabajo tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal.

## Artículo 6. Condiciones

Podrá autorizarse la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo al personal municipal que cumplan los siguientes requisitos:

1. Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que solicita el teletrabajo durante al menos un año a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en



lanpostuak: udal langileak bere eginkizunak betetzeko egin beharreko zereginak modalitate presentzialaren baldintza berberetan egin ditzakeen lanpostuak, bitarteko telematikoen bidez sartuz lanpostura, eta lanaldian zehar etengabeko komunikazioa bermatuz.

Oro har, bulegoko lanpostuak (administraria, administrari laguntzailea, teknikaria) telelanaren bidez bete ahal izango dira, non eta ez dagoen modalitate presentzian aritu beharra justifikatzen duen arrazoirik, eta, betiere, departamentu bakoitzaren berezitasunak kontuan hartuta (tamaina, zereginen banaketa, etab.).

Ezin izango dira telelan bidez bete, inola ere, lana egiten dela bermatzeko, langilea lantokian fisikoki egotea beharrezko duten lanpostuak, hain zuzen ere, eginkizunen edo zereginen artean honako hauetakoren bat dutelako:

- Herritarrei zuzeneko arreta eta/edo informazioa ematea (ZU! arreta zerbitzua, Liburutegia, Emakumeen Etxea, Euskaltegia, Xenpelar tailerrak, Dinamizatzailleak, etab.)
- Herritarrei zuzenean ematen zaizkien funtsezko zerbitzuak (gizarte zerbitzuak, hiri mantentzea, Udaltzaingoa, etxeko laguntza, ikastetxeetako atezaintza, etab.)
- Lantaldeak zuzentzea, koordinatzea edo gainbegiratzea. Departamentuetako edo zerbitzuetako arduradun teknikoak.
- Dedikazio bereziren bat duten lanpostuak (prestasuna edo lanaldi luzatua).

Giza Baliabideen departamentuak telelanaren bidez bete daitezkeen lanpostuen zerrenda bat egingo du.

modalidad de teletrabajo aquellos puestos de trabajo en los que la persona empleada municipal pueda realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, accediendo a su puesto de trabajo por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.

En términos generales los puestos de trabajo de oficina (Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a, Técnico/a) podrán desempeñarse mediante la modalidad de teletrabajo salvo que existan motivos que justifiquen la necesidad presencial, y en todo caso, tomando en cuenta las peculiaridades de cada departamento (tamaño, reparto de tareas, etc).

En ningún caso podrán desempeñarse en modalidad de teletrabajo aquellos puestos cuyo desempeño solo quede garantizado con la presencia física de la persona empleada por encontrarse entre sus funciones o tareas alguna de las siguientes:

- Atención directa y/o información presencial a la ciudadanía (Servicio de atención ZU!, Biblioteca, Emakumeen Etxea, Euskaltegi, Talleres Xenpelar, Dinamizadores/as etc)
- Servicios esenciales de prestación directa a la ciudadanía (Servicios Sociales, Mantenimiento Urbano, Policía Local, Ayuda a Domicilio, Conserjería escuelas, etc).
- Dirección, coordinación o supervisión de equipos de trabajos. Personas responsables técnicas de departamento o servicios.
- Puestos de trabajo con algún tipo de dedicación especial (disponibilidad o jornada ampliada).

El departamento de Recursos Humanos efectuará un listado de los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de



Nolanahi ere, telelanean jardutea zerbitzuan dauden beharren mende egongo da, eta ezinbestekoa izango da beharrezkoa denetan lan presentziala bermatzea.

3. Zerbitzuburuaren oniritzia izatea.

4. Telelana egiteko behar beste ezagutza informatiko eta telematiko izatea, teorikoak zein praktikoak, bai eta tratatu beharreko datuak babestuta egongo direla bermatuko duten ezagutzak ere.

5. Telelan erregimena hasten den egunean, interneterako konexio egoki bat izatea; teknologiak ematen dituen aukeren eta sistemen segurtasunaren arabera Udalak zehaztuko dituen ezaugarriak izan beharko ditu.

6. Telelanari buruzko nahitaezko prestakuntza egina izatea, eta laneko arriskuen prebentzioaren, segurtasun informatikoaren eta datu pertsonalen babesaren arloko neurriak ezagutzen dituela adieraztea, eta neurri horiek betetzea.

7. Konpromisoen dokumentua sinatzea.

Telelanaren bidez lan egiten duten udal langileek artikulu honetan ezarritako baldintzak bete beharko dituzte telelanaren modalitatean lanean diharduten duten aldi osoan.

## **7. artikulua. Telelanaren iraunaldia eta asteko lanaldiaren banaketa.**

1. Telelanerako baimenak 6 hilabeterako emango dira, eta urtebetera arte luzatu ahal izango dira.

teletrabajo.

En todo caso, la prestación de servicios mediante teletrabajo estará sujeta a las necesidades del servicio y quedará supeditada a que se garantice el trabajo presencial que sea necesario.

3. Contar con el visto bueno de la persona responsable de servicio.

4. Disponer de conocimientos informáticos y telemáticos suficientes, tanto teóricos como prácticos, para la realización del teletrabajo, así como para asegurar la protección de los datos objeto del tratamiento.

5. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo de una adecuada conexión a internet con las características definidas por el Ayuntamiento, en función de las posibilidades que ofrece la tecnología y de la seguridad de los sistemas.

6. Haber realizado la formación obligatoria correspondiente al teletrabajo y declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad informática y protección de datos personales establecidas al efecto, y dar cumplimiento a las mismas.

7. Firmar el correspondiente documento de compromisos.

El personal municipal que desempeñe su puesto de trabajo mediante teletrabajo deberá cumplir los requisitos establecidos en este artículo durante todo el periodo de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

## **Artículo 7. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada semanal.**

1. Las autorizaciones de teletrabajo se concederán por plazo de 6 meses pudiendo ser prorrogadas hasta un año.



2. Telelanerako baimenek ezaugarri hauek izango dituzte:

- a) Gehienez ere astean 2 egunez egin ahal izango da telelana, eta 3 egunez era presentzialean egin beharko da lan. Edonola ere, lanaldi osoak izango dira; ezin izango dira zatitu eta egun berean bai lan presentziala eta bai telelana, biak egin.
- b) Telelanean diharduten langileen ordutegia lanpostuari dagokiona izango da. Eguneko gutxienezko lanaldia 6 ordukoa izango da eta gehienez 7 ordukoa. Aurrekoa gorabehera, lanpostua nahitaez bete beharko duen tartearen 09:00etatik 14:00etara bitartekoa izango da, eta bulegoetako lanerako aurreikusitako malgutasun-tartean osatu ahal izango du lanaldia (07:00etatik 09:00era eta/edo 14:00etatik 19:00etara).
- c) Lanaldia murrizteko lanpostuetan, kalkuluak udaleko enplegatuairen lanaldi normalizatuaren arabera egingo dira, eta lanpostuari dagokion nahitaezko ordutegia ezarriko da.
- d) Zerbitzuak horren beharra bada, lantokira joan dadila eska dakioke zerbitzuak telelanaren bidez ematen dituen langileari, telelana egitea dagokion eguna izan arren. Bereziki kontuan hartuko dira departamentuko langileen oporraldiak edo lizentziak, telelangileari lan presentzialean hasteko eskatu ahal izango baitzaio.

Beharreatatik telelanari dagokion eguna aldatu behar bada, langileari aste horretan beste egun bat egokituko zaio, baldin eta zerbitzuaren beharrekin bateragarri baldin bada. Telelaneko lan saioek ez dute

2. Las características de las autorizaciones de teletrabajo serán las siguientes:

- a) La prestación de servicios mediante teletrabajo podrá realizarse hasta un máximo de 2 días semanales, debiendo acudir presencialmente 3 días. En todo caso, resultarán jornadas laborales completas que no podrán fraccionarse para su prestación en trabajo presencial y teletrabajo.
- b) El horario del personal que trabaje a través del teletrabajo deberá ajustarse al correspondiente al puesto de trabajo. La jornada laboral mínima diaria será de 6 horas y la máxima de 7 horas. Sin perjuicio de lo anterior, la franja en la que deberá desempeñar obligatoriamente el puesto de trabajo será la comprendida entre las 9.00 y 14.00 horas, pudiendo completar la jornada en la franja de flexibilidad prevista para el trabajo de oficinas (07.00 a 09.00 horas y/o 14.00 a 19.00 horas).
- c) En su puestos de reducción de jornada se efectuarán los cálculos en base a la jornada normalizada de la persona empleada municipal, y se establecerá el correspondiente horario obligatorio en el puesto de trabajo.
- d) Por necesidades del servicio se podrá requerir a la persona empleada que preste sus servicios a través del teletrabajo para que acuda al centro de trabajo en día en el que le corresponda teletrabajar. Tendrán especial consideración los momentos de vacaciones o licencias del personal del departamento donde podrá requerirse a la persona teletrabajadora la incorporación al trabajo presencial.

Si por necesidades fuera necesario modificar el día correspondiente al teletrabajo, al empleado/a se le asignará otro día de esa semana, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Las sesiones de teletrabajo no tienen





errekuperatzeko eskubide izaerarik.

- e) Lanaldi presentzialeko egunetako bat departamentuko arduradunak erabaki ahal izango du, horren beharra ikusiz gero, eta, hala, egun horretan egingo dira koordinazio bilerak, prestakuntza, elkarlanean egin beharreko proiektuak, edo arduradunak adierazitako beste batzuk.
- f) Telelanean egindako lanjarduna Langileen Atariaren bidez fitxatu beharko da.
- g) Oporrak, lizentziak eta baimenak modu proportzionalen hartu beharko dira, lanaldi presentzialaren eta telelanaren lanaldiaren artean banatuta.

#### **8. artikulua. Helburuak, zereginak eta emaitzak zehaztea.**

Udal langileak eta telelanerako baimenaren gainbegiraleak akordio bidez zehaztuko dituzte telelaneko lanaldian bete beharreko lanak eta emaitzak.

Akordio horiek konpromisoen dokumentuan jasoko dira. Dokumentu hori telelanari ekin aurretik sinatuko da, eta arian-arian eguneratu ahal izango da.

#### **9. artikulua. Eskubideak eta betebeharrak.**

1. Telelanean jarduten duten udal langileek Errenteriako Udalean lan egiten duten gainerako langileen eskubide eta betebeharrak berberak izango dituzte, modu presentzian lan egiteari lotuta dauden eskubideak izan ezik.
2. Langile publikoak izateagatik berez dagozkien beste eskubide batzuk alde batera utzi gabe, bereziki honako hauek izango dituzte bermatuta:

carácter de derecho recuperable.

- e) Uno de los días de las jornadas presenciales podrá ser determinado por la persona responsable del departamento, si lo considera necesario, para reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos que requieran colaboración u otras cuestiones que su responsable determine.
- f) La jornada laboral en teletrabajo será fichada mediante Langileen Ataria.
- g) Las vacaciones, licencias y permisos deberán disfrutarse de forma proporcional entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

#### **Artículo 8. Determinación de objetivos, tareas y resultados.**

La determinación de los trabajos a realizar y los resultados de la jornada de teletrabajo se realizará mediante acuerdo entre la persona empleada municipal y la persona supervisora de la autorización de teletrabajo.

Estos acuerdos se recogerán en el documento de compromisos el cual se firmará con carácter previo al inicio del teletrabajo, y posteriormente podrá ir actualizándose.

#### **Artículo 9. Derechos y obligaciones.**

1. La personas empleadas municipales que desarrollen teletrabajo tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Errenteria, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.
2. Sin perjuicio de otros derechos que les son inherentes en su condición de empleadas públicas, particularmente se garantizará:



\* Telelangileek eskubidea dute Udalak jar ditzan, eta behar bezala manten ditzan, lana egiteko beharrezkoak diren ekipo eta tresna informatiko guztiak. Gainera, behar den arreta emango zaie zailtasun teknikoak dituztenean. Udalak ezingo du exijitu langilearen jabetzakoak diren gailuetan programak edo aplikazioak instalatu daitezen, ez eta telelanean aritzeko gailu horiek erabil daitezen ere.

\* Segurtasun- eta osasun-babes egokia izateko eskubidea dute, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legean eta berau garatzeko araudian ezarritakoarekin bat etorritz.

\* Bitarteko telematikoak erabiltzean eta lana gailu automatikoen bidez kontrolatzean behar bezala bermatuko da intimitaterako eta datuen babeserako eskubidea, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan aurreikusitako baldintzetan, erabilitako bitartekoen egokitasun-, premia- eta proportzionaltasun-printzipioekin bat etorritz.

\* Telelangileek desconexio digitalerako eskubidea dute lan ordutegitik kanpo, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 88. artikuluan ezarritakoaren arabera.

\* Eskubide kolektiboak baliatzeko eskubidea izango dute, atxikita dauden zentroko gainerako langileen eduki eta irismen berarekin.

3. Tratu- eta aukera-berdintasuna eta diskriminazio eza.

\* El derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte del Ayuntamiento de todos los equipos y herramientas informáticas necesarios para el desarrollo de la actividad, garantizándose la atención precisa en el caso de dificultades técnicas. El Ayuntamiento no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, ni la utilización de estos dispositivos en el desarrollo del teletrabajo.

\* El derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

\* La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

\* El derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

\* El derecho a ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de las personas trabajadoras del centro al que están adscritas.

3. Igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación.

## ERREENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



## AYUNTAMIENTO DE ERREENTERIA

Recursos Humanos

Telelanean aritzen diren pertsonak ezingo dute inolako kalterik jasan beren lan baldintzetan, eta horren barruan sartzen dira ordainsaria, enpleguaren egonkortasuna, lan denbora, prestakuntza eta lan sustapena.

Errenteriako Udala behartuta dago urrutiko zerbitzuak ematen dituzten langileen gaineko edozein diskriminazio (zuzenekoa zein zeharkakoa, eta, bereziki, sexuan oinarritutako diskriminazioa) saihestera. Era berean, behartuta dago telelangileak edo urrutiko langileak eta haien lan ezaugarriak kontuan hartuz, berdintasun-neurrien eta -planen diagnostikoa, ezarpena, aplikazioa, jarraipena eta ebaluazioa egitean.

Telelangileek langile presentzialen eskubide berberak dituzte kontziliazioaren eta erantzukidetasunaren arloan, baita lanaldira egokitzeko eskubidea ere, lanak ez dezan oztopatu bizitza pertsonala eta familiarra.

#### 4. Obligazioak eta betebeharrak.

\* Zerbitzua telelanean bidez ematen duten langile publikoek gainerako udal langileen betebeharrak berberak izango dituzte.

\* Telelangileek, urrutiko lana egitean, bete egin beharko dituzte datuak babesteari eta informazioaren segurtasunari buruzko legeriaren esparruan Udalak jarritako jarraibideak. Hori dela eta, inola ere ez da baimenduko komunikazioaren segurtasuna arriskuan jartzen duten konexioak erabiltzea, hala nola jendearekin partekatutako komunikazio-sareek eskainitakoak, esaterako: merkataritza establezimenduek, ostalaritzako establezimenduek, toki publikoen eskainitakoak, etab.

\* Telelangileek ekipamendu edo tresna informatikoak erabiltzeko eta kontserbatzeko ezarritako baldintzak eta jarraibideak bete beharko

Las personas teletrabajadoras no podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional.

El Ayuntamiento de Errenteria esta obligado a evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia. Igualmente, está obligado a tener en cuenta a las personas teletrabajadoras o trabajadoras a distancia y sus características laborales en el diagnóstico, implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de medidas y planes de igualdad.

Las personas teletrabajadoras tienen los mismos derechos que las personas trabajadoras presenciales en materia de conciliación y corresponsabilidad, incluyendo el derecho de adaptación a la jornada a fin de que no interfiera el trabajo con la vida personal y familiar.

#### 4. Obligaciones y deberes.

\* Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos deberes que el resto del personal municipal.

\* Las personas teletrabajadoras en el desarrollo del trabajo a distancia, deberán cumplir las instrucciones que haya establecido el Ayuntamiento en el marco de la legislación sobre protección de datos y seguridad de la información. Por este motivo, en ningún caso se autorizará el uso de conexiones que pongan en peligro la seguridad de la comunicación, como las ofrecidas por redes de comunicación compartidas con el público, tales como establecimientos comerciales, de hostelería, de lugares públicos, etc.

\* Las personas teletrabajadoras deberán cumplir las condiciones e instrucciones de uso y conservación establecidas en relación con los equipos o útiles



dituzte.

\* Udalak bidezkotzat jotzen dituen zaintza- eta kontrol-neurriak hartu ahal izango ditu, telelangileak bere laneko obligazioak eta betebeharrak betetzen dituela egiaztatzeko. Horretarako, baliabide telematikoak ere erabili ahal izango ditu, eta duintasunari zor zaion begirunez jokatu du neurri horiek hartzerakoan eta aplikatzerakoan. Alde horretatik, ordutegia eta lanaldia betetzen direla egiaztatzeko mekanismoak ezarri eta egokitu ahal izango dira, presentzia kontrolaren sistema erabilita.

\* Telelangileen erantzukizuna izango da prebentzio zerbitzuek gomendatutako neurri zuzentzaileak ezartzea, bai aurretiazko prestakuntza ikastaroan ezarritako neurri orokorrak, bai telelangileak egindako kontsulten edo eskaeren ondoriozko neurri espezifikoak. Era berean, telelangileek sintomaren bat sumatzen badute telelaneko lantokian ekipo eramangarriak erabiltzeagatik, ahalik eta arinen eman beharko dute horren berri.

## **10. artikulua. Laneko ekipamendua.**

Egin behar dituzten eginkizunetarako lan eremu egoki bat izan behar dute telelanean aritzeko baimena duten langileek, eta eremu horrek bete egin behar ditu laneko arriskuak prebenitzeko eta segurtasun informatikorako jakinarazi zaizkien neurriak. Hala, telelanerako baimena eman aurretik, langileak lan eremu hori identifikatu beharko du, eta kokapena aldatuz gero, horren berri eman gainbegiraleari eta Lan Arriskuen Prebentziorako zerbitzuari.

Dagozkion zereginak egiteko beharrezko altzariak (mahaia, aulkia eta besteak) eta interneterako konexioa udal langileak jarriko ditu.

informáticos.

\* El Ayuntamiento podrá adoptar las medidas de vigilancia y control que estime más oportunas para verificar el cumplimiento por la persona teletrabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad. En este sentido, se podrán establecer y adaptar a su vez los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario y jornada de trabajo a través del sistema de control de presencia.

\* Será responsabilidad del personal teletrabajador la implantación de aquellas medidas correctoras que los Servicios de Prevención recomienden adoptar, bien sean las de carácter genérico establecidas en el curso formativo previo o las específicas como consecuencia de una consulta o petición de la persona teletrabajadora. Asimismo, las personas teletrabajadoras deberán informar lo antes posible acerca de los posibles síntomas que padezcan relacionados con el uso de los equipos portátiles en el puesto de teletrabajo.

## **Artículo 10. Equipamiento de trabajo.**

El personal autorizado para teletrabajar deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar, que deberá cumplir con las medidas de prevención de riesgos laborales y seguridad informática que le han sido comunicadas. A tal efecto deberá identificar dicho espacio de trabajo con carácter previo a la autorización, y cualquier cambio de ubicación deberá ser comunicado a la persona supervisora y al servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El mobiliario necesario (mesa, silla y otros) para la realización de la tareas correspondientes así como la conexión a internet será proporcionadas por la



Errenteriako Udalak ordenagailu pertsonal bat, beharrezko osagarriekin, eta telefono bidezko komunikazio sistema bat utziko dizkio telelangileari, lanerako eta elkarren arteko komunikaziorako

Errenteriako Udalak ez du bere gain hartuko bestelako gasturik, eta ez dio konpentsazio ekonomikorik emango udaleko langileari, urrutiko zerbitzuak emateko modalitate horretan lanaldia egiteagatik.

Lanaldi osoan bermatuko da telelangilearen eta gainbegiralearen arteko komunikazioa, baita departamentuko gainerako kideen arteko komunikazioa eta telelangileak betetzen duen lanpostuaren zereginak eta funtzioak direla-eta harremanetan dauden pertsona edo erakunde guztien artekoa ere. Alabaina, komunikaziorako prest egonda ere, langileak deskonexio digitalerako eskubidea izan behar du.

Telelana amaitzean, itzuli egin beharko ditu Udalak utzi dizkion gailuak.

## **11. artikulua. Telelanaren ordutegia baimentzeko prozedura.**

Zerbitzua telelanaren bidez emateko baimen eskaerak Giza Baliabideen departamentura bidali beharko dira, horretarako prestatutako eskabide ereduari, 15 egun balioduneko epean, iragarkia *Langileen Ataria* plataforman argitaratzen denetik hasita.

Bete beharreko baldintzak betetzen dituzten eskaerak langile eskatzaile bakoitzaren departamentuko arduradun teknikoei bideratuko zaizkie, txostena egin dezaten.

persona empleada municipal.

El Ayuntamiento de Errenteria facilitará a la persona teletrabajadora un ordenador personal, con los accesorios necesarios, y un sistema de comunicación telefónica para el desarrollo del trabajo y comunicación entre las partes.

El Ayuntamiento de Errenteria no asumirá ningún otro gasto ni procederá a favor del empleado/a municipal compensación económica alguna con motivo de la realización de la jornada laboral en esta modalidad de prestación de servicios a distancia.

En todo momento de la jornada laboral deberá estar garantizada la comunicación entre la persona teletrabajadora y la supervisora así como por el resto de las personas integrantes del departamento y con todas aquellas personas o entidades con las que la persona teletrabajadora tenga contacto por las tareas y funciones del puesto que ocupa; sin perjuicio de ello, esa disponibilidad para la comunicación ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital.

Al finalizar el teletrabajo, deberán devolverse los dispositivos cedidos por el Ayuntamiento.

## **Artículo 11. Procedimiento para la autorización del horario de teletrabajo.**

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en teletrabajo deberán remitirse al departamento de Recursos Humanos en el modelo de solicitud confeccionado al efecto en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación del correspondiente anuncio en la plataforma *Langileen Ataria*.

Las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, serán remitidas a las personas responsables técnicas del departamento al que esté adscrito el personal que las haya formulado, para emitir informe sobre las mismas.



Departamenturen batean telanean aritzeko eskaera bat baino gehiago badago eta arduradun teknikoak zerbitzua modalitate horretan emateko baimenaren aldeko txostena egiten badu, txostenean adierazi beharko du baimen horiek bateragarriak direla zerbitzua behar bezala ematearekin, eta ezin izango du arrazoi horrengatik langile berririk eskatu baimenek indarrean dirauten bitartean. Era berean, departamentuko arduradunak egindako txostenean bertan zehaztuko dira langile interesdunarekin adostutako lan helburuak; hala ere, horrek ez du kentzen aurrerago, telanean zehar, helburu horiek zabaldu edo aldatu ahal izatea.

Aurreko paragrafoetan xedatutakoarekin batera, IKT departamentuari txostena egiteko eskatuko zaio, gai hauei buruz: eskatzaileak telanerako proposatutako lantokiaren konektagarritasuna bideragarria ote den, eta zer baliabide telematikoko behar diren. Txosten horretan aztertuko da, halaber, ea badagoen lanpostuaren eginkizunak betetzeko aukerarik konexio hori erabiliz eta horretarako behar diren prestazio teknikoak erabiliz.

Ildo beretik, txostena eskatuko zaio Lan Arriskuen Prebentziorako zerbitzuari, eskatzaileak proposatutako lantokian hartu beharreko prebentzio neurriei buruz.

Eskaera aurkeztu eta bi hilabeteko epean, udal langilearen departamentuko arduradunak, IKT departamentuak, eta Lan Arriskuen Prebentziorako zerbitzuak egindako txostenak ikusita, eta Giza Baliabideen departamentuak egindako ebaluazioa ere ikusita, Giza Baliabideen ordezkariak ebazpen arrazoitua emango du, telan eskaerak baimentzeko edo ukatzeko.

Eskabideak artikuluko honen lehenengo apartatuan

En el caso de que existan más de una solicitud de teletrabajo en algún departamento y la persona responsable técnica informe favorablemente la autorización de la prestación del servicio en esta modalidad, deberá reflejar en dicho informe que dichas autorizaciones son compatibles con la adecuada prestación del servicio, y a tal efecto no podrá solicitar nuevos efectivos por dicho motivo en tanto se mantengan vigentes las autorizaciones. Asimismo, en el mismo informe emitido por la responsable del departamento se especificarán los objetivos de trabajo acordados con la persona trabajadora interesada, sin perjuicio de su posterior ampliación o modificación durante el teletrabajo.

Junto con lo dispuesto en los párrafos anteriores, se solicitará al departamento de TIC que emita informe técnico sobre las necesidades de medios telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo propuesto por la persona solicitante. En dicho informe se analizarán, asimismo, las posibilidades de realizar las funciones utilizando dicha conexión y utilizando las prestaciones técnicas requeridas para ello.

En el mismo sentido, se solicitará informe al servicio de Prevención de Riesgos Laborales en relación a las medidas preventivas a adoptar en el lugar de trabajo propuesto por la persona solicitante.

En el plazo de dos meses desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes emitidos por la persona responsable del departamento al que esté adscrito el o la empleada municipal, el departamento de TIC, el servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y la evaluación realizada desde el departamento de Recursos Humanos, la Delegada de Recursos Humanos dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo general



aipatutako epe orokorretik kanpo aurkeztuz gero, izapidetu egingo dira, eta, hala badagokio, baimendu, baldin eta aurreikusitako gehieneko baimenak eman ez badira.

Programaren lehenengo 6 hilabeteak igaro ondoren, beste deialdi bat egingo da baimen berriak emateko, beste deialdi bat ere egingo da, baldin eta programa bigarren urtez luzatzen bada.

## **12. artikulua. Programa pilotuan parte hartuko duten langileak hautatzean kontuan izan beharreko irizpideak**

Hasiera batean 20 langilek parte hartuko dute programan (tefelana egin dezaketen langileen gehieneko kopurua), eta bigarren deialdian 25 izatera iritsi litezke, eta zehazten den kopurua programa bigarren urte batean luzatzen baldin bada.

Eskaeren kopurua aurreikusitako gehieneko baimenen kopurua baino handiago bada, eskaerak ordenatzeko aplikatu beharreko irizpideak hauek izango dira:

1. Emakumeen aurkako indarkeria matxistaren biktima diren emakumezko udal langileak, edo diskriminazioaren biktima diren udal langileak, sexu-orientazio eta -identitateagatik, genero-adierazpenagatik edo LGTBI langileen sexu-ezaugarriengatik, edo bestelako diskriminazioaren baten biktima direnak (behar bezala egiaztatuta): 10\_puntu.

2. Langilearen bizilekuaren eta lantokiaren arteko distantzia: 10 puntu, gehienez, honela banatuta:

Udalerrri bera: 0 puntu.

Lantokitik 20 km-ra bitarte dagoen udalerrria: 2 puntu.

mencionado en el apartado primero del presente artículo, serán tramitadas y en su caso autorizadas, siempre y cuando no se hayan concedido las autorizaciones máximas previstas.

Transcurridos los 6 primeros meses del programa se efectuará nueva convocatoria para la concesión de las nuevas autorizaciones, y también se efectuará otra convocatoria si el programa fuese prorrogado por un segundo año.

## **Artículo 12. Criterios a evaluar en la selección de las personas a participar en el programa piloto**

El número inicial de personas que participará en el programa será de 20 (Número máximo de personas a realizar teletrabajo), pudiendo llegar a ser 25 en la segunda convocatoria; y el número que se determine en la prórroga del segundo año.

En el supuesto en que el número de solicitudes sea superior al número de autorizaciones máximas previstas, los criterios de aplicación para ordenar las solicitudes de teletrabajo serán los siguiente:

1. Empleadas municipales víctimas de violencia machista contra las mujeres o empleados/as municipales víctimas de discriminación por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de las personas trabajadoras LGTBI u otro tipo de discriminación (debidamente acreditada): 10 puntos.

2. Distancia entre el municipio del domicilio de la persona empleada y su centro de trabajo: hasta un máximo de 10 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Mismo municipio: 0 puntos.

Municipios hasta 20 km del centro de trabajo: 2 puntos

# ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



# AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

Lantokitik 40 km-ra bitarte dagoen udalerrria: 5 puntu.

Lantokitik 40 km-ra baino gehiagora dagoen udalerrria: 10 puntu.

2 puntu gehiago emango dira, baldin eta udal langile eskatzailearen bizilekua ez badago zuzenean lotuta Errenteriako udalerrriarekin. Hau da, bizilekuaren udalerrriaren eta Errenteriaren artean zuzeneko garraio publikoko linearik (autobusa edo trena) ez baldin badago.

3. Guraso bakarreko familia, bere kargu 12 urtetik beherako seme-alabaren bat duena: 10 puntu.

4. Langileak bere kargu izatea 12 urtetik beherako adingaberik, edo lehen graduko senitartekoren bat mendekotasuna duena, edo, bestela, gaixotasun larri iraunkorra, mediku txosten bidez egiaztatua; betiere bere kargu dituen horiekin bizi bada, eta zenbat diren gorabehera: 8 puntu.

5. Udal langilearen osasun egoeraren bat (gaixotasuna, patologia, desgaitasuna etab.), behar bezala egiaztatua, non zerbitzua emateko modalitate hori onuragarria izan daitekeen. Horretarako, txostena eskatuko zaio Lan Arriskuen Prebentziorako zerbitzuari: 10 puntu.

6. Lanpostuarekin zerikusia duten ikasketa aratuak egitea: 4 puntu.

7. Lanpostuarekin zerikusirik ez duten ikasketa aratuak egitea: 2 puntu.

8. 60 urte baino gehiago izatea: 4 puntu.

Berdinketa gertatuz gero, lehentasuna izango du zerrenda honetako lehenengo irizpidean puntu gehien duenak, eta hortik aurrera ere, zerrendaren hurrenkerari jarraituko zaio.

Nolanahi ere, telelaneko baimenak udaleko langileen artean berdintasunez banatuko direla bermatzeko, hasiera batean, gehienez ere bi

Municipios hasta 40 km del centro de trabajo: 5 puntos.

A partir de 40 km del centro de trabajo: 10 puntos.

Se asignarán 2 puntos más en el supuesto en que el lugar de residencia del empleado o empleada municipal solicitante no se encuentre conectado directamente mediante transporte público con el municipio de Errenteria. Es decir, que no exista línea de transporte público directa (autobús o tren) entre el municipio de residencia y Errenteria.

3. Familia monoparental con algún hijo o hija menor de 12 años a cargo: 10 puntos.

4. Tener a su cargo menores de 12 años, o familiares de primer grado dependientes o con enfermedad grave continuada acreditada mediante informe médico con los que se conviva; independientemente de las personas que se tengan a su cargo: 8 puntos.

5. Circunstancias de salud de la persona empleada municipal debidamente acreditada (enfermedad, patologia, discapacidad etc) de forma que esta modalidad de prestación de servicio pueda resultar beneficiosa. A tal efecto se solicitará informe al servicio de Prevención de Riesgos Laborales. 10 puntos.

6. Realización de estudios reglados relacionados con el puesto de trabajo: 4 puntos.

7. Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo: 2 punto.

8. Edad superior a 60 años: 4 puntos.

En los supuestos de empate se priorizará el alcanzar el mayor número de puntos en el primero de los criterios de la presente prelación, acudiendo correlativamente a los siguientes.

En todo caso, al objeto de garantizar un reparto equitativo de los permisos de teletrabajo entre el personal municipal, en un principio se asignarán





baimen esleituko dira departamentu bakoitzeko, aurreko irizpideen arabera, eta baimenak soberan badaude, gainerakoak puntuazio-ordenaren arabera esleituko dira.

### 13. artikulua. Eskaerak ukatzeko arrazoiak.

Modalitate ez-presentzialean zerbitzua emateko eskaerak ukatzeko arrazoiak honako hauek dira:

1. Protokolo honetan telelana baimentzeko eskatzen diren baldintzak ez betetzea.
2. Zerbitzuaren premiak behar bezala bete gabe geratzea, edo eraginkorragoa izatea lanpostu jakin hori modu guztiz presentzialean betetzea; aurrena, betiere, txostena egin beharko du eskatzailearen departamentuko arduradunak.
3. Telelana egingo den lekuan azpiegitura teknologiko mugatuak izatea edo konektagarritasuna bermatzerik ez egotea, IKT departamentuaren txostenean hala egiaztatzen bada.
4. Behar bezala egiaztatutako antolaketa arrazoiak.
5. Telelaneko aurreko aldian, udal langileak ezarritako helburuak bete ez izana. Eskatzailearen departamentuko arduradunaren txostenaren bidez egiaztatuko da hori.

Aipatutako arrazoietakoren bat dagoela ikusiz gero, espediente hori izapidetzean entzunaldia emango zaio langileari, eta egoera horren berri emango zaio langilegoaren ordezkariari.

Hori justifikatzeko inguruabarrak egiaztatu ondoren, Giza Baliabideen ordezkariak baimena ukatzeko ebazpen arrazoitua emango du, 15 egun

hasta un máximo de dos permisos por departamento según los anteriores criterios, y en el supuesto en que se produjese excedente de autorizaciones, las restantes se asignarán siguiendo el orden de puntuación.

### Artículo 13. Motivos de denegación.

Las causas de denegación de las solicitudes para la prestación del servicio en la modalidad no presencial serán las siguientes:

1. No cumplir las condiciones requeridas por el presente protocolo para la autorización del teletrabajo.
2. Que las necesidades del servicio no queden debidamente cubiertas, o que desempeñar el puesto de trabajo de manera totalmente presencial resulte más eficiente, en todo caso previo informe de la persona responsable del departamento al que esté adscrito la persona solicitante.
3. Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas e imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar del teletrabajo, si así se acredita en el informe del departamento de TIC.
4. Razones organizativas debidamente acreditadas.
5. El incumplimiento por parte de la persona empleada municipal de los objetivos establecidos en el periodo anterior de teletrabajo, acreditado mediante informe de la persona responsable del departamento.

Cuando se compruebe la concurrencia de alguno de los motivos mencionados, en la tramitación de dicho expediente se dará audiencia a la persona trabajadora afectada, y se comunicará a la representación del personal.

Acreditadas las circunstancias justificativas, la Delegada de Recursos Humanos dictará resolución motivada denegatoria de la autorización en el plazo



balioduneko epean.

**14. artikulua. Aldi baterako etetea.**

Modalitate ez-presentzialean jarduteko baimena alde baterako eten ahal izango da, langileei edo zerbitzuaren beharrei eragiten dieten gerora sortutako arrazoiak direla medio.

Espediente hori izapidetzean entzunaldia emango zaio kasuan kasuko langileari. Hori justifikatzeko inguruabarrak egiaztatu ondoren, Giza Baliabideen ordezkariak baimena eteteko ebazpen arrazoitua emango du, etenaldiaren epea adierazita.

**15. artikulua. Udalak emandako baimena baliogabetzea eta telelaneko aldia amaitzea**

Zerbitzua telelanaren bidez emateko baimena ondoriorik gabe geratu ahal izango da, arrazoi hauek tarteko:

1. Zerbitzuaren beharrak.
2. Zehaztutako helburuak ez betetzea. Hori egiaztatzeko, txostena egingo du udal langilea atxikita dagoen zerbitzuko arduradun teknikoak.
3. Baldintza teknikoak edo laneko arriskuen prebentzio arloko baldintzak ez betetzea.
4. Gerora sortutako arrazoiak; baimena emateko oinarri izan ziren baldintzak eta betekizunak nabarmen aldatu izana.
5. Interesdunak baimenari uko egin izana. Uko egite hori Giza Baliabideen departamentuari jakinarazi behar dio.
6. Telelangilearen eta Udalaren arteko lan harremana amaitu izana.
7. Langileak bete beharreko betebeharrak eta obligazioetako edozein ez betetzea.

de 15 días hábiles.

**Artículo 14. Suspensión temporal.**

El permiso para el ejercicio de la modalidad no presencial podrá ser suspendido temporalmente por causas sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio.

En la tramitación de este expediente se dará audiencia a la persona empleada afectada. Una vez constatadas las circunstancias justificativas, la Delegada de Recursos Humanos dictará resolución motivada de suspensión de la autorización indicando el plazo de suspensión.

**Artículo 15. Revocación del permiso por parte del Ayuntamiento y finalización del periodo de teletrabajo.**

La autorización para la prestación del servicio en teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

1. Por necesidades del servicio.
2. Por incumplimiento de los objetivos marcados. Este extremo se acreditará mediante informe de la persona responsable técnica del servicio al que esté adscrita la persona empleada municipal.
3. Por incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales.
4. Por razones sobrevenidas, alteraciones sustanciales de las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
5. Por renuncia de la persona interesada que deberá comunicarlo al departamento de Recursos Humanos.
6. Finalización de la relación de empleo de la persona teletrabajadora con el Ayuntamiento.
7. Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones que correspondan a la persona



8. Udalak hala eskatuta baliogabetze prozedura abiatzen bada, izapideak egitean entzunaldia emango zaio langileari. Hori justifikatzeko inguruabarrak egiaztatu ondoren, ebazpena emango da.

**16. artikulua. Modalitate presentzialera itzultzea.**

Zerbitzua telelanaren bidez emateko aldia behin bukatuta, udal langilea modalitate presentzialera itzuliko da eta bere lanaldia modalitate mistoan hasi aurreko egunean zuen berbera izango da.

**17. artikulua. Datu pertsonalen babesa.**

Telelanean ari direnean, udal langileek datu pertsonalen babesari buruzko legeria beteko dute, eta behar besteko zuhurtziaz tratatuko dituzte lantzen dituzten gaiak, modalitate presentzialesan ari direnean bezalaxe.

**18. artikulua. Lan arriskuen prebentzioa.**

Udaleko Lan Arriskuen Prebentziorako zerbitzuak telelanean diharduten langileei beren jardueraren arriskuen ebaluazioa emango die, bai eta laneko segurtasunaren eta osasunaren arloko prestakuntza eta informazioa ere, hartara laneko arriskuak saihesteko edo minimizatzeko, eta behar diren prebentzio neurriak ezartzeko.

Horrez gain, telelangileei adieraziko zaie nola atondu behar duten Administrazioaren egoitzetatik at erabiliko duten lantokia, eta zein diren datuak bistartzeko pantailekin lan egiterakoan zaindu beharreko segurtasun eta ergonomía neurriak.

Telelangileek arriskuen ebaluazioan jasotako

trabajadora.

8. En la tramitación del procedimiento de revocación iniciado a instancia del Ayuntamiento, se dará audiencia a la persona empleada municipal afectada. Una vez constatadas las circunstancias justificativas, se dictará la resolución.

**Artículo 16. Vuelta a la modalidad presencial.**

Finalizado el periodo de prestación del servicio en teletrabajo, la persona empleada municipal volverá a la modalidad presencial con el mismo régimen de jornada que tenía el día anterior al inicio de la prestación del servicio en la modalidad mixta.

**Artículo 17. Protección de datos de carácter personal.**

En la prestación del servicio de teletrabajo, las y los empleados municipales cumplirán con la legislación sobre protección de datos de carácter personal y tratarán con la debida prudencia los asuntos que conozcan, al igual que cuando desarrollen trabajos de la modalidad presencial.

**Artículo 18. Prevención de riesgos laborales.**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento facilitará a las personas empleadas de la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información en materia de seguridad y salud laboral, con el fin de evitar o minimizar los riesgos laborales y la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

Asimismo, se informará a dicho personal sobre la adecuación de su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como sobre las medidas de seguridad y ergonomía a adoptar en los puestos con pantallas de visualización de datos.

Las personas empleadas en teletrabajo deberán



neurriak eta Prebentzio Zerbitzuak emandako prestakuntza eta informazioa aplikatu beharko dituzte, bai lan egiteko garaian, bai lantokia diseinatzerakoan ere. Hala ere, Prebentzio Zerbitzuak laguntza eta aholkularitza emango die, telefonoz, hala behar dutenean.

Prebentzio Zerbitzuak lantokian neurri zuzentzaileak hartzea gomendatuz gero, telelangileak izango du horretarako ardura, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina onesten duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 54.9 artikuluan xedatutakoaren arabera.

#### **19. artikulua. Prestakuntza.**

Telelanaren modalitatean aritzeko hautatutako langileek eta haien gainbegiraleek prestakuntza jasoko dute gai hauetan:

- Telelanerako programan baliatuko diren tresna informatikoak eta telekomunikazio tresnak erabiltzeko prestakuntza.
- Segurtasun informatikoa eta datuen babesa eta konfidentzialtasuna.
- Laneko arriskuen prebentzioa.
- Desconexió digitala.

#### **20. artikulua. Programaren jarraipena eta ebaluazioa**

Programa pilotuan parte hartzen duen langile bakoitzak bere gainbegiralearekin adostu behar ditu zerbitzuak emateko modalitate honen bidez burutu beharreko lanak eta bete beharreko helburuak eta emaitzak, bai eta helburu eta emaitza horiek betetzen direla kontrolatzeko eta egiaztatzeko tresnak ere, egoki iritzitako maiztasunarekin (maiztasun horrek ezingo du izan, inolaz ere,

aplicar en su trabajo y en el diseño de su puesto de trabajo las medidas previstas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información proporcionada en el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención le prestará apoyo y asesoramiento telefónico cuando lo necesiten.

En el caso de que el Servicio de Prevención aconseje la adopción de medidas correctoras en el centro de trabajo, serán las personas teletrabajadoras las encargadas de su implantación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 54.9 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### **Artículo 19. Formación.**

Las personas seleccionadas para trabajar en la modalidad de teletrabajo y sus supervisores recibirán formación en las siguientes materias:

- Manejo de herramientas informáticas y de telecomunicaciones que vayan a utilizarse durante la realización del programa de teletrabajo.
- Seguridad informática y protección y confidencialidad de datos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Desconexión digital.

#### **Artículo 20. Seguimiento y evaluación del programa**

Cada participante en el programa piloto deberá acordar con la persona supervisora correspondiente las tareas a realizar y los objetivos y resultados a cumplir mediante esta modalidad de prestación de servicios, así como los instrumentos de control y verificación del cumplimiento de dichos objetivos y resultados, con la periodicidad que se estime oportuna, que en ningún caso será superior a un



hilabete bat baino gehiagokoa).

Gainbegiraleek programa pilotuaren garapenari buruzko txostena egin beharko dute bi hilean behin. Txosten horretan, alderdi hauek adierazi beharko dira, gutxienez: telelanean emandako denbora, helburuen betetze maila, izandako gorabeherak, ateratako ondorioak eta intereseko beste edozein alderdi.

Programa pilotua ebaluatzeko batzorde bat eratuko da, jarraipena egiteko. Batzordekideetako bat langileen ordezkariak proposatuko dute.

## **21. artikulua. Zerbitzu ez-presentziala ematea salbuespen gisa edo dedikazio berezia tarteko dela**

1. Salbuespen gisa, zerbitzu ez-presentziala emateko baimenak eman ahal izango dira, baldin eta honako egoera berezi hauei erantzuteko bada:

- Zerbitzua ohiko lantokitik kanpo eman behar dela-eta (epaitegia, beste erakunde batzuetan diren bilerak eta abar), joan-etorrian ibiltzea ez denean eraginkorra; kasu horretan, lanaldiaren gainerakoa modu ez-presentzialean osatu ahal izango da.

- Zerbitzuaren beharrianak direla-eta, epe laburrean egin beharreko lan espezifiko eta zehatzak sortzen direnean, eta, ondorioz, eraginkorragoa eta egokiagoa denean lan ez-presentzialean aritzea.

- Lanean modu eraginkorragoan aritzeko aukera eman nahi zaienean langile batzuei (mugikortasun-premia bereziak dituztenei, alta medikoa baldintza berezietan hartuta daudenei, edo egokitzapenak behar dituztenei haurdun egoteagatik).

- Beste edozein egoera, zeinean etxetik lan egitea

mes.

Las personas supervisoras elaborarán un informe bimensual sobre el desarrollo del programa piloto en el que se indicará, al menos, el tiempo dedicado al teletrabajo, el cumplimiento de objetivos, las incidencias habidas y las conclusiones extraídas, así como cualquier otra cuestión que se considere de interés.

Se constituirá una comisión evaluadora del programa piloto al objeto de hacer seguimiento del mismo. Uno de los miembros de la comisión será propuesto por la representación del personal.

## **Artículo 21. Prestación de servicios no presenciales con carácter excepcional y por motivo de dedicación especial.**

1. Se podrán conceder con carácter excepcional autorizaciones para la prestación de servicio no presencial que responda a situaciones de carácter especial tales como las siguientes:

- Cuando por razón de la prestación del servicio fuera del centro de trabajo habitual (juzgado, reunión en otras instituciones, etc) el desplazamiento resulte ineficiente, en cuyo caso la jornada restante puede completarse en trabajo no presencial.

- Cuando por necesidades del servicio se deriven encargos específicos y concretos que deban ejecutarse en un breve periodo de tiempo y sea más efectivo y adecuado utilizar la modalidad de trabajo no presencial.

- Cuando se pretenda una incorporación más eficiente al entorno laboral en los supuestos en que las personas trabajadoras tengan necesidades especiales de movilidad, alta médica en condiciones especiales o requieran de adaptaciones durante el periodo de gestación.

- Cualquier otra circunstancia que por motivo de



komeni den, zerbitzua modu eraginkorrean emango bada.

Edonola ere, salbuespenezko baimen horri heldu ahal izateko, udal langileak eskabidea aurkeztu beharko du Langileen Atariaren bidez, baimena baliatu nahi den eguna baino gutxienez 2 egun baliodun lehenago. Baimena emantzat joko da beharrezko oniritzi guztiak jaso ondoren (arduradun teknikoa edo politikoa, IKTak, Lan arriskuen prebentzioa eta giza baliabideak).

Arduradun teknikoek ere eskatu ahal izango dute salbuespenezko baimena, eta arduradun politikoak sinatu beharko du eskabidea; halaber, dedikazio bereziko lanpostuetan eta bateragarri izan daitezkeen beste batzuetan ere baliatu ahal izango da, baina nahitaezkoa izango da beti eskabidea aurkeztea aurreko atalean jasotako moduan.

Salbuespenezko baimen hori lanaldi zehatzetarako emango da, sei hilabeteko bakoitzean gehienez ere 24 lanalditarako (edo lanaldiaren zati proportzionalerako), betiere udal langileari behar dituen baliabide teknologikoak bermatzeko modua badago.

2. Lanaldi luzatua eta/edo prestasuna duten udal langileek modalitate ez-presentzian luzatu ahal izango dute lanaldia, baldin eta bete beharreko eginkizunekin bateragarria bada hala aritzea. Ildo berean jardun ahal izango dute lanalditik kanpo aparteko zerbitzuak egiteko eskatzen zaien langileek, egin beharreko lanak modalitate ez-presentzian egiteko modukoak badira.

3. Zerbitzu ez-presentziala salbuespenez edo dedikazio berezia tarteko ematen duten langileek telelanerako protokoloaren arau berberak bete beharko dituzte helburuak betetzeari, segurtasunari, datuak babesteari eta laneko

eficiencia en la prestación del servicio aconseje el desarrollo de la actividad laboral desde el domicilio.

En todo caso, para poder acogerse a la citada autorización excepcional la persona empleada municipal deberá presentar solicitud mediante Langileen Ataria con una antelación mínima de 2 días hábiles al día para el que se solicita autorización. La autorización quedará concedida una vez cuente con todos los vistos buenos necesarios (responsable técnico/a o político/a, TIC, Prevención de Riesgos y Recursos Humanos).

Las personas responsables técnicas también podrán acogerse a esta autorización excepcional, debiendo suscribir su solicitud la persona responsable política, así como los puestos de trabajo con dedicación especial, u otros con los que pueda ser compatible, si bien en todo caso será preceptiva la correspondiente solicitud, en los términos expuestos en el apartado anterior.

La citada autorización excepcional se concederá para jornadas laborales concretas, por un máximo de 24 jornadas laborales (o parte proporcional de jornada) al semestre, siempre y cuando pueda garantizarse a la persona empleada municipal los medios tecnológicos oportunos.

2. Las personas empleadas municipales con jornada ampliada y/o disponibilidad podrán desarrollar la prolongación de jornada en modalidad no presencial siempre y cuando sea compatible con las funciones a desempeñar. En el mismo sentido, las personas empleadas municipales a las que se les requiera efectuar servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral y sea compatible con los trabajos a desarrollar.

3. La prestación de servicios no presenciales con carácter excepcional o por motivo de la dedicación especial estará sometidas a las mismas normas de cumplimiento de objetivos, seguridad, protección de datos, y prevención de riesgos laborales que las



arriskuen prebentzioari dagokionez, eta hala egin dezaten jarraibide egokiak eman beharko zaizkie.

4. Salbuespenezko egoeretan (osasun-larrialdia, saileko obrak edo behar bezala justifikatutako beste batzuk), salbuespenezko neurriak hartu ahal izango dira, edo telelana egiteko baimenak eman, protokolo honetan aurreikusitakoez harago, betiere udal-langileei dagozkien eskubideak eta bermeak errespetatuz.

**22. artikulua. Araudi honetako xedapenak interpretatzea.**

Araudi honetan jasotako xedapenen interpretazioari buruzko zalantzak sortzen direnean, Giza Baliabideen departamentuari jakinaraziko zaizkio, eta hark erantzun eta ebatziko ditu. Beharrezkoa bada, programa pilotuaren jarraipenerako batzordea biltzeko deialdia egingo da.

correspondientes al protocolo de teletrabajo, debiendo facilitar a las y los empleados municipales afectados las instrucciones adecuadas para su desempeño.

4. En situaciones excepcionales (emergencia sanitaria, obras de departamento, u otras debidamente justificadas) podrán adoptarse medidas excepcionales o concederse autorizaciones de teletrabajo más allá de lo previsto en el presente protocolo, respetando en todo caso los derechos y las garantías correspondientes al personal municipal.

**Artículo 22. Interpretación de las disposiciones de la presente normativa.**

Cuando surjan dudas en relación con la interpretación de las disposiciones contenidas en esta normativa, éstas serán comunicadas al departamento de Recursos Humanos desde donde se responderán y se solventarán las mismas. Cuando sea necesario se convocará a tal efecto a la Comisión de seguimiento del programa piloto.

1. ERANSKINA.- Lan arriskuen prebentzioa.

ANEXO 1.- Prevención de riesgos laborales.

2. ERANSKINA.- Segurtasun informatikoa eta datu pertsonalen babesa.

ANEXO 2.- Seguridad informática y protección de datos personales.

3. ERANSKINA.- Deskonexio digitala.

ANEXO 3.- Desconexión digital.

4. ERANSKINA.- Ingurumeneko praktika egokien irizpideak.

ANEXO 4.- Criterios de buenas prácticas ambientales.



**I. ERANSKINA**

**ANEXO I**

**LAN ARRISKUEN PREBENTZIOA**

Bistaratzeko pantailak dituzten ekipoekin lan egiteko gutxieneko segurtasun- eta osasun-xedapenak betetzen direla bermatzeko irizpideak (488/1997 Errege Dekretua, apirilaren 14koa).

**DEFINIZIOAK**

Bistaratzeko pantaila: pantaila alfanumerikoa edo grafikoa, edozein dela ere erabilitako ikusizko irudikapen-metodoa.

Lanpostua: bistaratzeko pantaila duen ekipo bat, datuak eskuratzeko teklatu edo gailu batez, pertsona/makina interkonexiorako programa batez, bulegotika-osagarriez eta eserleku eta mahai batez hornitua, edo lan-azalera eta hurbileko lan-ingurunea.

Langilea: normalean eta ohiko lanaren zati garrantzitsu batean bistaratzeko pantaila duen ekipoa erabiltzen duen edozein langile.

**GUTXIENEN XEDAPENAK**

**1. Ekipoa**

**a) Ohar orokorra**

Ekipamendua bera erabiltzea ez da arrisku-iturri izan behar langileentzat.

**b) Pantaila**

Pantailaren karaktereek ondo definituta eta argi konfiguratuta egon behar dute, eta behar besteko dimentsioa izan behar dute, karaktereen eta lerroen arteko espazio egokia izan behar dute.

Pantailaren irudiak egonkorra izan behar du, distira, distira edo bestelako ezegonkortasun fenomenorik gabea.

Pantailadun terminalen erabiltzaileak erraz doitu ahal

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Criterios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (Real Decreto 488/1997, de 14 de abril).

**DEFINICIONES**

Pantalla de visualización: una pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de representación visual utilizado.

Puesto de trabajo: el constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto, en su caso, de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato.

Persona trabajadora: cualquier trabajador que habitualmente y durante una parte relevante de su trabajo normal utilice un equipo con pantalla de visualización.

**DISPOSICIONES MÍNIMAS**

**1. Equipo**

**a) Observación general.**

La utilización en sí misma del equipo no debe ser una fuente de riesgo para las personas trabajadoras.

**b) Pantalla.**

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.

La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.

El usuario/a de terminales con pantalla deberá poder





izango ditu karaktereen eta pantailaren hondoaren arteko argitasuna eta kontrastea, eta erraz egokitu ahal izango ditu inguruko baldintzetara. ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.

Pantailak orientagarria eta nahierara inklinatzeko modukoa izan behar du, erabiltzailearen beharretara erraz egokitzeko modukoa. La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario/a.

Idulki independente bat edo pantailarako mahai erregulagarri bat erabili ahal izango da. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.

Pantailak ez du islarik izan behar, ezta erreberberaziorik ere, erabiltzailea gogaitu dezakeenik. La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario/a.

c) Teklatua.

c) Teclado.

Teklatuak inklinagarria eta pantailarekiko independentea izan behar du, langileak besoetan edo eskuetan nekerik eragiten ez duen jarrera erosoan har dezan. El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.

Teklatuaren aurrean nahikoa leku egon beharko da erabiltzaileak besoak eta eskuak bermatu ahal izateko. Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos.

Teklatuaren gainazalak matea izan behar du, erreflexuak saihesteko. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos.

Teklatuaren antolamenduak eta teklen ezaugarriak erabilera errazteko joera izan beharko dute. La disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización.

Teklen sinboloak behar bezala nabarmendu behar dira, eta lanerako posizio normaletik irakurtzeko modukoak izan behar dute. Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

d) Lan-mahaia edo -azalera.

d) Mesa o superficie de trabajo.

Lan-mahaiak edo -azalera islatzaile gutxi izan behar du, behar besteko neurriak izan behar ditu eta pantaila, teklata, dokumentuak eta material osagarria malgutasunez jartzeko aukera eman behar du. La mesa o superficie de trabajo deberán ser poco reflectantes, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.

Dokumentuen euskarriak egonkorra eta erregulagarria izan behar du, eta buruaren eta begien mugimendu deserosoak ahalik eta gehien murrizteko moduan egongo da. El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable y estará colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.

Espazioak nahikoa izan beharko du langileei posizio erosoan emateko. El espacio deberá ser suficiente para permitir a las personas trabajadoras una posición cómoda.

e) Laneko eserlekua.

e) Asiento de trabajo.



Laneko eserlekuak egonkorra izan behar du, erabiltzaileari mugitzeko askatasuna emanaz eta jarrera erosoa emanaz. El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurándole una postura confortable.

Haren altuerak erregulagarria izan beharko du.

La altura del mismo deberá ser regulable.

Bizkaraldea etzana izan beharko da, eta altuera doigarria.

El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.

Oin-euskarri bat jarriko da nahi dutenen eskura.

Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen.

## 2. Ingurunea

## 2. Entorno

### a) Espazioa.

### a) Espacio.

Lanpostuak behar besteko dimentsioa izan beharko du, eta jarrera-aldaketak eta lan-mugimenduak ahalbidetzeko adina leku egoteko moduan egokituta egon beharko du.

El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.

### b) Argiztapena.

### b) Iluminación.

Argiztapen orokorrak eta argiztapen bereziak (laneko lanparak), beharrezkoa denean, argiztapen-maila egokiak eta pantailaren eta ingurunearen arteko argierlazio egokiak bermatu beharko dituzte, lanaren izaera, erabiltzailearen ikusmen-beharrak eta erabilitako pantaila-mota kontuan hartuta.

La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno, habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado.

Lantokiaren eta lanpostuaren egokitzapena, bai eta argi artifizialeko iturrien egoera eta ezaugarri teknikoak ere, pantailan edo ekipoaren beste zati batzuetan itsutzerik eta erreflexu gogaikarririk egon ez dadin koordinatu beharko dira.

El acondicionamiento del lugar de trabajo y del puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deberán coordinarse de tal manera que se eviten los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes del equipo.

### c) Erreflexuak eta itsualdiak.

### c) Reflejos y deslumbramientos.

Lanpostuak instalatzeko orduan, argi-iturriek, hala nola leihoek eta bestelako irekidurek, trenkada gardenek edo zeharrargiek eta kolore argiko ekipo edo trenkadek ez dute zuzeneko itsutzerik eragingo, eta ez dute pantailan erreflexu gogaikarririk sortuko.

Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.

Leihoek estaldura-gailu egokia eta erregulagarria izan beharko dute, lanpostua argitzen duen eguneko argia

Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para



arintzeko.

d) Soinua.

Lanpostuan instalatutako ekipoek sortzen duten zarata kontuan hartu beharko da hura diseinatzean, bereziki arreta eta hitza ez nahasteko.

e) Beroa.

Lanpostuan instalatutako ekipoek ez dute eragin behar langileei eragozpenak eragin diezazkiekeen bero gehigarririk.

f) Emisioak

Erradiazio oro, espektro elektromagnetikoaren ageriko zatia izan ezik, maila hutsaletara murriztu beharko da, langileen segurtasuna eta osasuna babestearen ikuspegitik.

g) Hezetasuna

Hezetasun onargarria sortu eta mantendu beharko da.

### 3. Ordenagailuko/pertsonako interkonexioa

Programak prestatu, aukeratu, erosi eta aldatzeko, eta bistartzeko pantailak behar dituzten zereginak definitzeko, enpresaburuak honako faktore hauek hartuko ditu kontuan:

a) Programak egin beharreko atazara egokituta egon beharko du.

b) Programak erabiltzeko erraza izan beharko du, eta, hala badagokio, erabiltzailearen ezagutza- eta esperientzia-mailara egokitzeko modukoa izan beharko du; ez da kontrol-gailu kuantitatibo edo kualitatiborik erabili beharko langileei informaziorik eman gabe eta haien ordezkariak kontsulta egin ondoren.

c) Sistemak beren garapenari buruzko argibideak eman beharko dizkiete langileei.

atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.

d) Ruido.

El ruido producido por los equipos instalados en el puesto de trabajo deberá tenerse en cuenta al diseñar el mismo, en especial para que no se perturbe la atención ni la palabra.

e) Calor.

Los equipos instalados en el puesto de trabajo no deberán producir un calor adicional que pueda ocasionar molestias a las personas trabajadoras.

f) Emisiones.

Toda radiación, excepción hecha de la parte visible del espectro electromagnético, deberá reducirse a niveles insignificantes desde el punto de vista de la protección de la seguridad y de la salud de las personas trabajadoras.

g) Humedad.

Deberá crearse y mantenerse una humedad aceptable.

### 3. Interconexión ordenador/persona

Para la elaboración, la elección, la compra y la modificación de programas, así como para la definición de las tareas que requieran pantallas de visualización, el empresario tendrá en cuenta los siguientes factores:

a) El programa habrá de estar adaptado a la tarea que deba realizarse.

b) El programa habrá de ser fácil de utilizar y deberá, en su caso, poder adaptarse al nivel de conocimientos y de experiencia del usuario; no deberá utilizarse ningún dispositivo cuantitativo o cualitativo de control sin que las personas trabajadoras hayan sido informadas y previa consulta con sus representantes.

c) Los sistemas deberán proporcionar a las personas trabajadoras indicaciones sobre su desarrollo.

## ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



## AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA

Recursos Humanos

- d) Sistemek operadoreei egokitutako formatu eta d) Los sistemas deberán mostrar la información en  
erritmoan erakutsi beharko dute informazioa. un formato y a un ritmo adaptados a los operadores.
- e) Ergonomia-printzipioak bereziki aplikatu beharko e) Los principios de ergonomía deberán aplicarse en  
zaizkio pertsonak informazioa tratatzeari. particular al tratamiento de la información por parte  
de la persona.



**II. ERANSKINA**

**SEGURTASUN INFORMATIKOA ETA DATU  
PERTSONALEN BABESA.**

1. Langileak telelana hasten duen egunerako eta telelana egingo duen lekuan beharrezko telekomunikazio-linea kontratatua izatea langilearen beraren betebeharra izango da.

Telekomunikazio-linea horrek egin beharreko lanak egiteko gaitasun nahiko izan beharko du. Egokitasuna bermatzeko, telelan eskaera egiterakoan langileak telekomunikazio-linearen ezaugarri teknikoak zehaztu beharko ditu, IKT sailak onesteko.

Telekomunikazio-lineak matxura izaten badu, langilea arduratuko da konpontzeko beharrezko tramiteak egiteaz. Telekomunikazio-linea erabilgarri ez dagoen bitartean, ez dira telelanerako baldintzak emango.

2. Telelana egiteko gailuak (ordenagailu eramangarria, oinarria, teklatua, sagua, aurikular mikrofonodunak eta monitorea) udalak utziko dizkio langileari telelan egoerak irauten duen epealdian.

Langileak ezingo du bere gailu pertsonalik erabili telelana burutzeko. Era berean, telelanerako emandako gailuak ez dira jarduera pertsonaletarako erabiliko.

3. Langileak ezingo ditu telelanerako utzitako gailuak manipulatu. Telelan epealdia amaitzean utzitako baldintza berean itzuli beharko dizkio udalari.

**ANEXO II**

**SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES.**

1. Será obligación de la persona empleada tener contratada en el lugar donde vaya a teletrabajar la línea de telecomunicaciones necesaria para ello, para la fecha de inicio del teletrabajo.

Esta línea de telecomunicaciones deberá tener capacidad suficiente para llevar a cabo las tareas a realizar. Para garantizar su idoneidad, la persona empleada deberá especificar en la solicitud de teletrabajo las características técnicas de la línea de telecomunicaciones, para su aprobación por el departamento de TIC.

En caso de avería de la línea de telecomunicaciones, será la persona teletrabajadora la encargada de realizar los trámites necesarios para su reparación. Mientras la línea de telecomunicaciones no se encuentre disponible, no se darán las condiciones para el teletrabajo.

2. Los dispositivos de teletrabajo (ordenador portátil, base, teclado, ratón, auriculares con micrófono y monitor), serán facilitados a la persona empleada por el Ayuntamiento para el periodo de duración del teletrabajo.

La persona empleada no podrá utilizar sus propios dispositivos personales para teletrabajar. De la misma manera, los dispositivos facilitados para el teletrabajo no se utilizarán para actividades personales.

3. La persona empleada no podrá manipular los dispositivos que se le faciliten para el teletrabajo. Una vez finalizado el periodo de teletrabajo, deberá devolverlos al ayuntamiento en las mismas



4. Telelanerako emandako gailuetan lanpostu bakoitzerako beharrezko softwarea instalatuko du IKT sailak. Langileak ezingo du bere kabuz gailu horietan softwarearik instalatu.

Software behar berri bat sortuko balitz, intzidentzia bidez eskatuko da IKT sailera.

5. Telelanerako emandako gailuak ezingo dira hardware bidez beste gailuetara lotu.

6. Telelanerako utzitako gailuak jardun horretarako ahalik eta gehien mugatuko dira.

7. Udalak telelanerako emandako gailuetan langilearen konexio-aktibitatea kontrolatzeko bitartekoak ezarri ahal izango ditu, hala nola konexio denboraren neurketarako.

Ez da telelanean dagoen pertsonaren lana bera neurtzeko kontrol sistematik ezarriko, kontrol hori langilearen arduradunaren esku geratuko da.

8. Udalak lankideen artean komunikazioa errazteko bitartekoak instalatu ahalko ditu langileen gailuetan.

9. Langileak lanpostuari dagozkion eginkizunak telelanaren bidez garatzeko behar adina ezagutza informatiko eta telematiko, teoriko zein praktikoa izan behar du.

Langileak oinarritzko ezagutza hori izatea telelanerako oinarritzko baldintza izango da.

Telelan eskaera egiterakoan, norberaren gaitasun digitalei buruzko galdetegia beteko du langileak.

condiciones en que fueron cedidos.

4. El departamento de TIC instalará en los dispositivos facilitados para teletrabajar el software que requiera cada puesto de trabajo. La persona empleada no podrá instalar software en estos dispositivos por sí misma.

Si surgiera una nueva necesidad de software, se solicitará su instalación al departamento de TIC a través del gestor de incidencias.

5. Los dispositivos facilitados para el teletrabajo no podrán conectarse mediante hardware a otros dispositivos.

6. Los dispositivos cedidos para teletrabajar se limitarán el máximo posible para el desarrollo de dicha actividad.

7. El Ayuntamiento podrá instalar medios para el control de la actividad de conexión del personal en los dispositivos facilitados para el teletrabajo, así como para la medición del tiempo de conexión.

No se instalarán sistemas de control para medir el trabajo en sí de la persona teletrabajadora; este control corresponderá a su responsable.

8. El Ayuntamiento podrá instalar en los dispositivos de su personal medios que faciliten la comunicación con el resto del personal.

9. La persona empleada debe disponer de conocimientos informáticos y telemáticos suficientes, tanto teóricos como prácticos, para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.

Este conocimiento básico por parte de la persona empleada será condición básica para teletrabajar.

Al realizar la solicitud de teletrabajo, la persona empleada cumplimentará un cuestionario sobre

## ERREENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



## AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA

Recursos Humanos

10. Telanelan ari den langileak datu-babesari buruzko araudia beteko du eta behar bezala gordeko informazioa. Arreta berezia jarriko zaio fisikoki telelana burutzen den lekutik bulegora eta alderantziz eramaten den informazioa babesteari.

sus competencias digitales.

10. La persona teletrabajadora cumplirá la normativa sobre protección de datos y guardará debidamente la información. Se prestará especial atención a la protección de la información que se traslade físicamente desde el lugar donde se realice el teletrabajo hasta la oficina, y viceversa.



**GAITASUN DIGITALEN GALDETEGIA: BAI/EZ edo INOIZ  
EZ/BATZUETAN/ASKOTAN/BETI erako galderak:**

- Telelana burutuko duzun lekuan Internet konexiorik badago?
- Ze abiaduratako konexioa den badakizu? abiadura hori nola begiratu badakizu?
- VPN - Sare Birtual Pribatu bat zer den badakizu?
- Autentifikazio-faktore bikoitza zer eta zertarako den badakizu?
- Software bidezko telefonia zer den badakizu?
- Arazo informatikoen aurrean nola jokatu badakizu?
- Ordenagailuarekin arazo bat duzunean, arazoa deskribatzeko gai zara?
- Plataforma ezberdinetako erabiltzaile eta pasahitzak bereizten dituzu? (saioa hastekoa, Lainoakoa, posta elektronikokoa, IZFEkoa, lizenpekoa, etab.)
- Pasahitza gaizki sartzeagatik aplikazio ezberdinetako erabiltzailea blokeatu ohi zaizu?
- Bilera telematiko bat sortzen badakizu?
- Bilera telematiko batean zure pantaila elkarbanatzeko gai zara?

**CUESTIONARIO SOBRE COMPETENCIAS  
DIGITALES: preguntas tipo SÍ/NO o  
NUNCA/ALGUNAS VECES/MUCHAS  
VECES/SIEMPRE:**

- ¿Existe conexión a internet en el lugar donde vas a realizar el teletrabajo?
- ¿Sabes cuál es la velocidad de la conexión?  
¿Sabes cómo comprobar la velocidad?
- ¿Sabes qué es una VPN - Red Privada Virtual?
- ¿Sabes qué es y para qué sirve el doble factor de autenticación?
- ¿Sabes qué es la telefonía a través de software?
- ¿Sabes cómo actuar ante un problema informático?
- Cuando tienes un problema con el ordenador, ¿eres capaz de describir el problema?
- ¿Sabes diferenciar los usuarios y contraseñas de las diferentes plataformas? (de inicio de sesión, de Lainoa, de correo electrónico, de IZFE, de lizenpe, etc.)
- ¿Se te bloquea el usuario de las diferentes aplicaciones por introducir la contraseña incorrectamente?
- ¿Sabes crear una reunión telemática?
- ¿Sabes compartir tu pantalla en una reunión telemática?





**ANEXO III**

**DESKONEXIO DIGITALA**

Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 88. artikuluan eta Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko legerian ezarritakoa betez, Errenteriako Udalak berariaz aitortzen du eta bermatuko du udal langileek lanaldia bukatutakoan deskonexio digitala eta atsedena izateko duten eskubidea.

Horretarako, Errenteriako Udala neurri egokiak hartzen joango da deskonexio digitaleko politika bat osatzeko, eta udal langileen eskubideak bermatzeko.

**NEURRIAK:**

1.- Udal langileek, telelana egin ala ez, beren lanaldia amaitutakoan deskonexio digitala izateko eskubidea izango dute, beren atsedeen-denbora, baimenak eta oporrak errespetatzen dituztela bermatzeko, bai eta beren intimitate pertsonala eta familiarra errespetatzen dutela bermatzeko ere. Horrek espresuki dakar gailu digitalen deskonexioa, eta ez dute inola ere erantzun beharrik izango beren lan-ordutegitik kanpoko email, mezu eta dei profesionalei, ezta langilearen edozein motatako baimenetan, egun libreetan eta/edo oporraldietan ere. Hori guztia, dedikazio bereziko erregimenaren berezitasunak alde batera utzi gabe (prestasuna eta/edo lanaldi luzea), lanpostu batzuk esleitura izan baititzakete, bai eta lan-ordutegitik kanpo aparteko zerbitzuak ematea eragin dezaketen ezinbesteko

**III. ERANSKINA**

**DESCONEXION DIGITAL**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento de Errenteria reconoce expresamente y garantizará el derecho de las y los empleados municipales a la desconexión digital y descanso una vez finalizada su jornada laboral.

Para tal fin el Ayuntamiento de Errenteria ira adoptando las medidas oportunas para ir completando una política de desconexión digital que venga a garantizar los derechos del personal municipal.

**MEDIDAS:**

1.- Las y los empleados municipales, efectúen teletrabajo o no, tendrán el derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral, a fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, de forma que ello implica expresamente la desconexión de los dispositivos digitales, no estar obligados en ningún caso a responder emails, mensajes y llamadas profesionales fuera de su horario laboral, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y/o vacaciones del empleado o empleada; todo ello, sin perjuicio de las peculiaridades propias del régimen de dedicación especial (disponibilidad y/o jornada ampliada) que pueden tener asignado una serie de puestos de trabajo, así como salvo circunstancias



kasu berezietan, eta legeak aurreikusitako bestelako egoeretan izan ezik ere.

Dedikazio bereziko araubidea aplikatu behar zaien langileek zerbitzua eman beharko dute, eta, hala badagokio, telefono-deiei, emaileri eta mezuei erantzun, lanpostuak esleituta duen lanaldiluzapenaren edo prestasun-mailaren arabera. Nolanahi ere, honako hauek errespetatu beharko dituzte: lanaldien arteko atsedena (12 ordu), asteko gutxieneko atsedena, legeak aurreikusitako baldintzetan, eta opor-egunak eta/edo dagozkion lizentziak.

Ezinbesteko arrazoien salbuespenezko inguruabarrak gerta daitezkeela ulertuko da, zerbitzu publikoari kalte larria edo nabarmena eragin diezaioketen kasuak direnean, edo urgentziak udal-langilearen berehalako erantzuna eskatzen duenean. Kasu horietan, zerbitzua emateari emango zaio lehentasuna, eta, ondoren, dagokion atsedena eta eraginpeko udal-langilearen deskonexio digitalerako eskubidea bermatuko dira.

2.- Udal sarearekiko konexio informatikoa egunero moztuko da 21:30etan eta hurrengo eguneko 07:00ak arte (IKT departamentua izan ezik). Larunbatetan eta igandeetan ordutegi honetan berdinean egongo da eskuragarri.

3.- Lan-bileretarako deialdia eta bertaratzea bertaratuen lanaldiaren mugen barruan egingo dira, haien atsedena-denbora errespetatuz, eta hasiera-ordua eta amaiera-ordua adierazi beharko dira.

4.- Lan-denbora hobeto kudeatzeko, oporraldia edo absentzia luzeak hasi aurre-aurreko lanaldiaren amaieran, udal-langileak saiaturiko dira erantzun

excepcionales de causa de fuerza mayor u otras que puedan ser previstas por la ley, que puedan motivar la prestación de servicios extraordinarios fuera del horario laboral.

El personal al que resulte de aplicación el régimen de dedicación especial deberá prestar servicio y, en su caso, responder a llamadas telefónicas, emails y mensajes, según el grado de disponibilidad o ampliación de jornada que tenga asignado el puesto de trabajo, debiendo respetar en todo caso el descanso entre jornadas (12 horas), el descanso semanal mínimo en los términos previstos por la ley, y los días de vacaciones y/o licencias correspondientes.

Se considerará que pueden darse circunstancias excepcionales de causa de fuerza mayor, cuando se trate de supuestos que puedan suponer un grave o evidente perjuicio para el servicio público o cuya urgencia requiera una respuesta inmediata por parte de la empleada o empleado municipal. En tales casos se priorizará la prestación del servicio y posteriormente se garantizará el correspondiente descanso y el derecho a la desconexión digital de la empleada o empleado municipal afectado.

2.- La conexión informática con la red municipal se cortará todos los días a las 21.30 horas y hasta las 07.00 horas del día siguiente (salvo departamento de TIC). Los sábados y domingos estará disponible en el mismo horario.

3.- La convocatoria y la asistencia a reuniones de trabajo se hará dentro de los límites de la jornada laboral de las y los asistentes, respetando su tiempo de descanso y se deberá indicar la hora de inicio y finalización.

4.- Para una mejor gestión del tiempo de trabajo, al fin de la jornada inmediatamente anterior al inicio de vacaciones o ausencias prolongadas, las y los



automatikoa aktibatzen beren posta elektronikoko korporatiboko kontuan ez egoteagatik eta jarduerari berriz ekiteko data arte. Aldi berean, lanpostuaren eskakizunengatik telefono mugikorra esleituta duten udal-langileek itzali egingo dute. Ezinbesteko kasuetan, udal-langileekin bere telefono pertsonalaren bidez jarriko da udala harremanetan.

5.- Errenteriako Udalak sentsibilizazio-kanpaina bat egingo du deskonexio digitalerako eskubidearen inguruan. Sentsibilizazioaren helburua tresna teknologikoak zentzuz erabiltzearen garrantziaz kontzientziatzea izango da.

Udaleko langileek ezagutu egin beharko dituzte teknologien erabilerak eta horiek prebenitzeko ezartzen diren prebentzio- eta babes-neurri eta -ekintzek segurtasunean eta osasunean izan ditzaketan arriskuak. Era berean, gailu digitalak erabiltzeko jardunbide egokiei buruz kontzientziatzeko ahalegina egingo da.

6.- Eranskin hau etengabe eguneratuko da neurri berriak sartu ahala, eta horien berri udal langileei emango zaie.

empleados municipales procurarán activar la respuesta automática por ausencia en su cuenta de correo electrónico corporativa y la fecha de reinicio de la actividad. Al mismo tiempo, apagarán el teléfono móvil las y los empleados municipales que lo tengan asignado por motivo de los requerimientos del puesto de trabajo. En casos de fuerza mayor el personal municipal resultará contactado mediante su teléfono personal.

5.- El Ayuntamiento de Errenteria llevará a cabo una campaña de sensibilización en relación con el derecho a la desconexión digital. La sensibilización tendrá como finalidad concienciar sobre la importancia de realizar un uso razonable de las herramientas tecnológicas.

Las personas empleadas municipales deberán ser conocedoras de los riesgos que para la seguridad y salud puede entrañar el uso de las tecnologías y de las medidas y acciones de prevención y protección que se implementen para prevenirlos. Asimismo, se tratará de concienciar sobre buenas prácticas en el uso de dispositivos digitales.

6.- El presente anexo se irá actualizando constantemente según se vayan incorporando nuevas medidas, y se comunicarán las mismas al personal municipal.



**IV. ERANSKINA**

**INGURUMENEN PRAKTIKA EGOKIEN  
IRIZPIDEAK.**

Ondoren, telelana partzialaren modalitatean lan egiten duten Errenteriako Udaleko langileek kontuan hartu beharreko ingurumen-jardunbide egokiak eskaintzen dira. Horrela, baliabide naturalen kontsumoa eta ingurumenean, kliman eta osasun publikoan eragindako inpaktuak murriztuko dira. Proposatzen diren neurriak udal eraikinetako lanposturako eta etxe partikularrerako dira.

Administrazio Publikoan jokabide eredugarria erakutsi behar dugu; are gehiago, gainerako herritarren aurrean. Hori dela eta, langileok barneratu egin behar ditugu hazkunde eraginkorrekiko balioak, jardunbide egokiak geureganatuta.

**HONDAKINAK:**

Hondakinak, jatorrian gaika bereizi behar dira, gutxienez bost zatiki hauen arabera egin behar da: ontzi arinak, papera-kartoia, organikoa, hondakin elektronikoa eta errefusa.

Udaleko areto, korridore eta elementu komun bakoitzean, baita herritarrentzako egongela eta itxaron gela bakoitzean ere badaude ontzi mistoak, hondakinak gaika berezita uzteko.

Etxe partikularrean ere edukiontzia jarri behar dira hondakin-frakzio bakoitzerako.

**ANEXO IV**

**CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS  
AMBIENTALES**

Seguidamente se ofrecen una serie de buenas prácticas ambientales que deben observarse por parte de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Errenteria que trabaje en la modalidad de teletrabajo parcial, reduciendo así el consumo de recursos naturales y la generación de impactos en el Medio Ambiente, el Clima y la Salud Pública. Las medidas propuestas son para el puesto de trabajo en dependencias municipales y para el domicilio particular.

En la Administración Pública debemos mantener una acción ejemplarizante, y especialmente ante el resto de la ciudadanía. Por ello, las personas trabajadoras debemos interiorizar los valores relacionados con el crecimiento eficiente adoptando buenas prácticas.

**RESIDUOS:**

Los residuos generados se deben separar selectivamente y en origen como mínimo cinco fracciones: envases ligeros, papel-cartón, materia orgánica, residuos electrónicos y el rechazo.

En cada estancia municipal, pasillos, elementos comunes y áreas de estancia y espera para el público, existen papeleras mixtas para el depósito separativo de residuos.

En el domicilio particular también se debe disponer contenedores para cada fracción de residuos.



Errefusari dagokion frakzioak du bolumenik txikiena, aintzat ez hartzekoa ia. Garbiketa zerbitzua emateko kontratatutakoek, udal langileek aurretik banatutako frakzioak baino ez dituzte biltzen, lan hori ez baitute egin behar.

Paperezko dokumentuak ontziratuta aurretik, grapak kendu eta errefuserako edukiontzira bota behar dira.

Informatika sailak kudeatzen ditu hondakin elektronikoenak: mugikorrak, tonerrak, kartutxoak, bateriak, pilak, kargagailuak,....

Higiene arloko hondakinak, berriz, udal eraikinetako komunitate ipinitako edukiontzira berezietara botako dira; ez, ordea, zakarontzietara edo paperezko eskuoihaletarako ontzietara.

## ENERGIA:

Jardunbide egokiak: kalfekzio sistema

Egun indarrean dagoen araubideak (Abuztuaren 1eko 14/2022 Errege Lege Dekretua, garraio-arloko jasagarritasun ekonomikoko neurriei buruzkoa, ikasteko beka eta laguntzei dagokienez, bai eta aurrezte-neurriei, energia-eraginkortasunari eta gas naturalaren energia-mendekotasuna murrizteari dagokienez ere) administrazioko eta erabilera publikoko kultur eraikinak berotzeko gehieneko tenperatura honela mugatzen du: 19 °C. Kontuan hartu behar da tenperatura murrizten den gradu bakoitzeko %8 aurrezten dela energia kontsumoan.

Etxe partikularraren kasuan, berotu daitekeen gehieneko tenperatura ez dago mugatuta, baina erosotasun-tenperatura gehienez 21 °C izatea gomendatzen da.

La fracción rechazo posee un volumen mínimo, casi despreciable. Las contratistas de limpieza sólo recogen las fracciones ya separadas previamente por el personal municipal, no debiendo hacer ellas esa labor.

En el depósito de documentos de papel previamente se debe retirar al rechazo las grapas.

Los residuos electrónicos se gestionan mediante el Departamento de Informática: móviles, toners, cartuchos, baterías, pilas, cargadores,...

Los residuos higiénicos poseen su recogida selectiva exclusiva en las dependencias municipales, en contenedores específicos instalados en los WC, nunca en papeleras o en cubos para toallas de papel usadas.

## ENERGIA:

Buenas prácticas en calefacción:

- El actual marco legal vigente, Real Decreto-Ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural, limita la temperatura máxima a la que se puede calentar los edificios administrativo o edificios culturales de pública concurrencia a 19 °C. Hay que tener en cuenta que la reducción de la temperatura en un grado supone un ahorro de energía de un 8%.

- En el caso del domicilio particular, la temperatura máxima a la que se puede calentar no está limitada, pero se recomienda una temperatura de confort máxima de 21 °C.



- Eguzki orduetan pertsiak eta kontraleihoak zabaltzea, eguzkiaren berotasuna aprobetxatzeko. Gauean, berriz, ixtea komeni da barruko berotasuna gal ez dadin.

- Beharrezkoa da berogailuen gainaldeak garbi mantentzea. Ez dira inoiz estali behar eta ez dira inoiz gertu ipiniko beroa zabaltzea eragotziko duten altzari nahiz oztoporik.

- Erabiltzen ez diren geletako erradiadoreak itzalita edukitzea.

- Erradiadore elektrikoa da eraginkortasun txikieneko calefakzio sistema. Calefakzio sistemak bikoiztea ekidin behar da eta, ahal dela, eraikin bakoitzak duen sistema orokorra erabili.

- Telelaneko lanaldiaren bezperan, langileak bere lantokiko termostatoa itzali beharko du, horrek ez badio inori eragiten.

#### Jardunbide egokiak: hozte sistema

- Ez ipini termostatoa tenperatura normaletik behera, aire egokituko ekipoak piztean. Horrek ez baitu eraikina azkarrago hoztuko eta, gehiegi hoztearen ondorioz, osasuna kaltetu dezake eta premiagabeko gastua eragin. Halaber, gogoratu behar da egungo araudiak (Abuztuaren 1eko 14/2022 Errege Lege Dekretua, garraio-arloko jasangarritasun ekonomikoko neurriei buruzkoa, ikasteko beka eta laguntzei dagokienez, bai eta aurrezte-neurriei, energia-eraginkortasunari eta gas naturalaren energia-mendekotasuna murrizteari dagokienez ere) 27° C-ra mugatzen duela hozteko gutxieneko tenperatura, administrazioko eta erabilera publikoko kultur eraikinetan. Hori horrela, tenperatu jaisten den gradu bakoitzeko, %6 eta %8 bitartean handitzen da energia kontsumoa.

- Abrir las persianas y las contraventanas durante las horas soleadas para aprovechar el calor del Sol. Durante la noche, en cambio, es mejor cerrarlas para que no se pierda el calor interior.

- Es necesario mantener limpias las superficies de los radiadores. No se deben cubrir nunca, ni situar muebles u obstáculos cercanos que dificulten la transmisión de calor.

- Mantener cerrados los radiadores de los recintos que no se ocupen.

- El radiador eléctrico es el sistema menos eficiente de calefacción, hay que evitar duplicidades en los sistemas de calefacción, y utilizar el general existente en cada edificio.

- En la víspera de la jornada de teletrabajo, la persona trabajadora deberá apagar el termostato de su lugar de trabajo, siempre que ello no afecte a nadie.

#### Buenas prácticas en refrigeración:

- No ajustar el termostato a una temperatura más fría de lo normal cuando se enciendan los equipos de aire acondicionado. Esto no hará que el edificio se enfríe más rápido y podría causar un enfriamiento excesivo, afectando a la salud, y también un gasto innecesario. Hay que recordar también que el actual marco legal vigente, Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural limita la temperatura mínima de refrigeración a 27° C, en edificios administrativos o edificios culturales de pública concurrencia. En este caso, cada grado por debajo supone un consumo entre un 6% y un 8% más de



energía.

- Etxe partikularrean aire girotua badago, gutxieneko hozte-tenperatura 27 gradutik beherakoa ez izatea gomendatzen da.

- Udan zehar, jarri termostatoa altua baina ahalik eta erosoena den tenperatura batean. Termostatoaren eta kanpoko tenperaturaren artean zenbat eta alde txikiagorik egon, hainbat eta hobea izango da sistemaren eraginkortasuna.

- Pertsianak, beira egokiak, toldoak edo gortinak bezalako bezalako eguzkitako babesgarriak erabiltzea oso sistema ona da udan eguzki-irabazia murrizteko. Babesgarri desberdinak daude eta orientazioaren arabera aukeratu behar da egokiena.

- Zonakatzea ezinbesteko betebeharra da; izan ere, okupaturik dauden lokalak eta zonak baino ez dira hoztu behar.

- Bestalde, ez da osasungarria kanpoko tenperaturarekiko 12 °C baino gehiagoko aldea.

- Itzali aire egokituko ekipoa gelak hutsik geratzen.

Jardunbide egokiak: argitze sistema:

- Eguneko argia aprobetxatu behar da; horretarako, leiho zein gortinetarako kolore argiak eta ehun arinak erabiliko dira, eguzki argia sartzen uzten dutenak.

- Argiak itzali behar dira lanpostutik alde egitean, nahiz eta epe labur batez izan. Gure herrian ongi errotutako uste bat dago, zeinaren arabera, fluoreszente bidez argizatutako eremu bat minutu batzuetarako utzi behar badugu, argiak piztuta utzi behar direla egokiagoa dela uste

- En caso de que en el domicilio particular se disponga de aire acondicionado, se aconseja que la temperatura mínima de refrigeración no sea inferior a 27 grados.

- Ajustar el termostato a una temperatura alta, pero lo más cómoda posible, durante el verano. Cuanto menor sea la diferencia entre la temperatura en el termostato y la temperatura del exterior, mejor resultará el rendimiento final del sistema.

- La utilización de protecciones solares como persianas, vidrios adecuados, toldos o cortinas, son un buen sistema para reducir la ganancia solar en verano. Existen diferentes tipos de protecciones, y es más adecuado un tipo u otro en función de la orientación.

- La zonificación es un requisito indispensable, ya que han de refrigerarse sólo los locales y zonas que estén siendo ocupadas.

- Por otra parte, una diferencia de temperatura con el exterior de más de 12 °C, no es saludable.

- Apagar los equipos de aire acondicionado cuando las dependencias queden vacías.

Buenas prácticas en iluminación:

- Se debe aprovechar la luz del día utilizando en las ventanas y en las cortinas colores claros y tejidos que sean ligeros para permitir la penetración de la luz solar.

- Se debe apagar la iluminación cuando abandonemos nuestro lugar de trabajo, aunque sea por poco tiempo. Una creencia muy arraigada en nuestro país sostiene que, cuando se ha de abandonar durante unos minutos una estancia iluminada con tubos fluorescentes, conviene dejar



duguna. Argiak berriz pizteko energia kontsumoa piztuta uztea baino handiagoa dela uste dugu. Baieztapen hori faltsua da.

Jardunbide egokiak: Etxeko ur beroa:

- Inolako helbururik gabe txorrota zabalik uztea, ura dariola, ez ixtea eroso izan arren, energia xahutzeko modurik onenetakoa da.

Jardunbide egokiak ordenagailua eta ekipo balioanitzen erabileran.

Gure lanpostua minutu batzuetarako utzi behar badugu, ordenagailuaren pantaila eskuz itzaliko da, ordenagailuaren kontsumo zatirik handiena monitore edo pantailarena baita.

Ordenagailua itzali beharko da irtenaldia 20 minututik gorakoa bada.

Lanaldia amaitzean ez dugu ahaztu behar ordenagailu eta ekipo balioanitzak (inprimagailuak, eta abar.) itzaltzea. Ez da itzaliko Udalaren lanpostuko ordenagailua, telelana udal bulegoetako lanpostuan langilearen PC fisikora telematikoki sartuz egin behar bada. Sistema informatikoak PC birtual batera sartzeko aukera ematen badu, egiaztatu beharko da udal bulegoetako lanpostuko PCa itzalita dagoela presentziatzko lanaldiaren bukaeran.

las luces encendidas, ya que el consumo de energía que requieren para empezar a dar luz es más alto que si quedan conectadas. Esta afirmación es falsa.

Buenas prácticas en Agua Caliente Sanitaria:

- Un grifo abierto perdiendo agua caliente sin ningún objetivo, más que la relativa comodidad de no cerrarlo, es una de las mejores formas de derrochar energía.

Buenas prácticas en el uso del ordenador y equipos multifuncionales

En el caso de que debamos abandonar nuestro puesto de trabajo por unos minutos, es conveniente apagar manualmente la pantalla del ordenador, ya que la mayor parte del consumo se debe al monitor.

Se deberá apagar el PC para ausencias de más de 20 minutos.

No debemos olvidar apagar nuestro ordenador y los equipos multifunción (impresoras, etc.) al final de la jornada de trabajo. No se apagará el ordenador del puesto de trabajo del Ayuntamiento en caso de que el teletrabajo se deba realizar accediendo telemáticamente al PC físico de la persona trabajadora en puesto de trabajo de las dependencias municipales. En caso de que el sistema informático permita ese acceso a un PC virtual, se deberá comprobar que el PC del puesto de trabajo de las dependencias municipales está apagado al final de la jornada de trabajo presencial.





## MUGIKORTASUN IRAUNKORRA:

- Hirigintza eta Ingurumena departamentuetako langileek, jakinarazleek, atezainek edo lanpostutik mugitu behar dutenek (obrak bisitatu, jarduerak ikuskatu, paketeak garraiatu...) udal bizikleta sarea erabil dezakete, lan kontuetarako soilik. Besteak beste, bizikleta elektriko 1 eta 3 bizikleta konbentzional daude Merkatuzar azpiko lokal itxian. Horiek erabili ahal izateko, OWAKo agenda bitartez erreserbatu beharko dira.

- Langileek ahalik eta gutxien erabili behar dugu ibilgailu pribatua lanerako joan-etorrian eta oinez, bizikletaz nahiz garraio publikoa erabiltzea sustatu behar dugu. Klimak, Ingurumenak eta gure osasunak ere eskertuko dute.

## URA:

- Beti ixtea txorrotak eta mahukak erabili ondoren.

## KAFE MAKINAK ETA SALTZEKO MAKINAK:

- Aholkatuta dago berrerabil daitezkeen botilak eta katiluak erabiltzea.

## OFIMATIKA:

- Posta elektronikoa erabiltzea telefonoaren ordeaz.

- Sarean dauden funtzio anitzeko ekipoa erabiltzea, tokian tokiko inprimagailuen ordeaz.

## MOVILIDAD SOSTENIBLE:

- Las personas trabajadoras adscritas a los Departamentos de Urbanismo y de Medio Ambiente, notificadores, conserjes o similares que requieran de movilidad en su puesto de trabajo (visitas de obra, inspección de actividades, paquetería,...) tienen a su disposición la red de bicicletas municipales, para un uso exclusivamente laboral. Entre otras, se dispone de 1 bicicleta eléctrica y 3 bicicletas convencionales en el local cerrado bajo Merkatuzar. Para su uso se deberá hacer la reserva en la agenda de OWA.

- Las personas trabajadoras debemos utilizar lo menos posible el vehículo privado para acudir a nuestros puestos de trabajo, promoviendo el traslado a pie, en bicicleta o en transporte público. El clima, el Medio Ambiente y nuestra salud lo agradecerán.

## AGUA:

- Cerrar siempre los grifos y mangueras tras su uso.

## MAQUINAS DE CAFÉ Y EXPENDEDORAS:

- Se recomienda el uso de tazas y botellas reutilizables.

## OFIMATICA:

- Usar el correo electrónico en lugar de llamar por teléfono.

- Usar equipos multifuncionales en red en lugar de impresoras locales.

## ERREENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



## AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA

Recursos Humanos

- Bi aldeetatik inprimatzea.
- Orrialde bakoitzean hainbat orri inprimatzea, dokumentuak luzeak direnean edo erabilera ofizialik emango ez zaienean.
- Koloretako inpresioak ekiditea.
- Imprimir por las dos caras.
- Imprimir varias páginas por hoja cuando se trate de documentos extensos o que no requieran un uso oficial.
- Evitar el uso del color en la impresión.