



Ajuntament de  
Premià de Mar

Persones i Gestió del Talent  
Àrea d'Administració i Organització interna



## ANUNCI

Publicats en el Butlletí Oficial de la Província i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 21 de juliol de 2022, els anuncis relatius a l'aprovació inicial de la modificació del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Premià de Mar, no havent-se presentat reclamacions i/o al·legacions, en compliment de l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament de data 12 de juliol de 2022, ha quedat aprovat definitivament.

De conformitat amb el que determinen els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es publica el text íntegre del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Premià de Mar:

## REGLAMENT DE TELETREBALL AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

### ÍNDEX

Introducció .....	2
Article 1. Objecte .....	2
Article 2. Àmbit d'aplicació i vigència .....	3
Article 3. Definicions i rol dels agents implicats .....	3
Article 4. Requisits per a la prestació del servei en modalitat de teletreball.....	3
Article 7. Seguretat i salut en el lloc de teletreball .....	10
Article 8. Procediment d'autorització .....	12
Article 9. Formació requerida.....	14
Article 10. Proposta de Pla Personal de Teletreball (PPT). Formalització, contingut i avaluació. .....	15
Article 11. Mitjans tecnològics necessaris .....	16
Disposició transitòria única.....	17
Annex 1. Sol·licitud d'autorització de teletreball (Model F1TT) .....	18
Annex 2. Pla Personal de Teletreball (Model F2TT) .....	20
Annex 3. Declaració responsable d'autoavaluació de riscos laborals (Model F3TT).....	24
Annex 4. Relació de llocs de treball en modalitat preferentment presencial* .....	26

1





## Introducció

L'Acord Marc Europeu sobre el Teletreball de 16 de juliol de 2002 estableix una definició del teletreball en els termes següents:

*"El teletreball és una forma d'organització i/o de realització del treball, utilitzant les tecnologies de la informació en el marc d'un contracte o d'una relació de treball, en la qual un treball que podria ser realitzat igualment en els locals de l'empresa s'efectua fora d'aquests locals de forma regular."*

Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques. El teletreball no és únicament un canvi en la forma de treballar, implica un canvi profund en la cultura organitzativa.

El Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms, ja identifica aquest potencial transformador:

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

(...)

*L'optimització del temps de treball, a banda de tenir un efecte positiu en la productivitat, genera més satisfacció en el personal, atesa la disponibilitat de temps que comporta, i aquesta major satisfacció reverteix en l'organització en termes de major implicació.*

(...)

*Així mateix, el teletreball contribueix a impulsar decididament l'Administració electrònica, innovadora i digital."*

D'altra banda, l'article 47 bis del Text Refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) estableix un marc bàsic i obliga a les administracions públiques a regular l'organització i especificitats del teletreball aplicable al seu personal funcionari i laboral. Cada Administració, a través d'un procés de negociació col·lectiva, ha d'establir els percentatges de teletreball, fent compatibles ambdues modalitats i, allà on s'implanti, ha de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació de l'assoliment dels mateixos.

### Article 1. Objecte

El present Reglament, negociat i aprovat en Mesa General de Negociació duta a terme el 2 de juny de 2022, té per objecte regular el teletreball com a modalitat de prestació de serveis a l'Ajuntament de Premià de Mar.

No serà d'aplicació en situacions excepcionals provocades per crisis sanitàries o altres circumstàncies que aconsellin o obliguin a prestar el servei fora dels llocs de treball ordinaris.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



## Article 2. Àmbit d'aplicació i vigència

Aquest Reglament s'aplica al personal al servei de l'Ajuntament de Premià de Mar, així com al dels organismes autònoms, empreses municipals o altres ens dependents que estiguin adherits a l'Acord de matèries comunes de condicions de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Premià de Mar (2014-17), actualment prorrogat, o document que vingui a substituir-lo.

El Reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi un altre que el modifiqui o suprimeixi. Les disposicions que conté podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes inicialment en el mateix, tot adaptant-les a les noves circumstàncies i contextos.

## Article 3. Definicions i rol dels agents implicats

Als efectes del present Reglament, s'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància, en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències municipals, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

El teletreball té com a finalitat assolir una major eficàcia en la prestació dels serveis (mitjançant una millor organització del treball, basada en l'ús de les noves tecnologies i la gestió per objectius i resultats). A més, contribueix a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, la qual cosa comporta un major grau de satisfacció dels empleats i empleades.

El teletreball té caràcter voluntari, tant per a la persona empleada, com per a l'Ajuntament. Cada Servei (amb el suport i col·laboració del Servei de Persones i Gestió del Talent), definirà les necessitats del servei compatibles amb el desenvolupament d'aquesta modalitat de prestació.

La Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment de l'Acord serà l'encarregada de validar la proposta tècnica formulada per PGT i les persones responsables de cada unitat organitzativa, que es concretarà en l'aprovació d'una relació de llocs considerats susceptibles de ser exercits preferentment en modalitat presencial (V. Annex 4).

La resta de llocs de treball que no figurin en l'esmentada relació, seran considerats, per defecte, compatibles amb les dues modalitats: presencial i a distància.

En cas de conflicte o discrepància, en tot allò relatiu a la sol·licitud i establiment de la modalitat de teletreball, mitjans disponibles, seguiment del pla personal de teletreball, etc., PGT donarà trasllat del mateix, prèvia comunicació de la persona interessada, a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment de l'Acord i serà en el si de la mateixa on es resoldrà la discrepància plantejada.

## Article 4. Requisits per a la prestació del servei en modalitat de teletreball

4.1. Amb caràcter previ a la prestació de servei en la modalitat de teletreball es determinaran les necessitats ordinàries de cada servei o unitat organitzativa diferenciada, amb indicació del nombre mínim d'empleats/des que hagin de romandre de forma

3

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



presencial al centre de treball per garantir l'eficiència en la prestació dels serveis. Aquesta determinació anirà a càrrec de l'equip de comandaments de l'Ajuntament i PGT, i se n'informarà a la Comissió Mixta amunt esmentada.

4.2. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, haurà de complir els requisits següents :

- a) La persona haurà de trobar-se en situació de servei actiu i disposar d'una antiguitat mínima de 6 mesos consecutius a l'Ajuntament de Premià de Mar, en el moment en què es sol·liciti el teletreball, desenvolupant les funcions del lloc en qüestió.  
Excepcionalment, i previ estudi del cas concret, la Comissió Mixta podrà establir un termini inferior a l'indicat anteriorment.
- b) Exercir funcions o tasques que es considerin susceptibles de ser desenvolupades en la modalitat de teletreball, d'acord amb la proposta tècnica realitzada per PGT i la configuració de cada lloc de treball a la RLLT i a la fitxa descriptiva corresponent.  
A aquest efecte, es consideren funcions o tasques susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, aquelles que es poden desenvolupar de manera autònoma, sense necessitat de supervisió presencial o guiatge continuats, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-les.
- c) Tenir els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients per desenvolupar adequadament les funcions o tasques en la modalitat de teletreball.
- d) Disposar en l'espai utilitzat per realitzar el teletreball de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi el departament d'adscripció i el Servei d'Informàtica de l'Ajuntament.
- e) Haver emplenat i adreçat a PGT el qüestionari d'autoavaluació de les condicions de treball en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball.
- f) Haver formalitzat i adreçat a PGT el Pla personal de teletreball, establert de manera consensuada amb el comandament del servei d'adscripció.
- g) Disposar de l'autorització per exercir la prestació del servei en la modalitat de teletreball, expedida per PGT.
- h) El compliment dels requisits que estableix aquest article s'han de mantenir durant tot el període de temps en què la persona empleada presti el seu servei en la modalitat de teletreball.

4.3. El teletreball és incompatible amb la percepció de complements retributius directament vinculats a determinades condicions de jornada, les quals no es produeixen quan es presta el servei mitjançant el treball a distància.

Aquells factors inclosos en el complement específic no experimentaran, en cap cas, minoració retributiva.

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



### **Article 5. Règim general de la prestació de serveis.**

5.1. La durada màxima del teletreball serà d'un any, llevat d'autoritzacions excepcionals (les quals s'hauran d'informar a la Comissió Mixta), que puguin preveure una durada superior, atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de servei.

5.2. Abans que finalitzi l'autorització de teletreball, i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb l'establert en el Pla Personal de Teletreball (en endavant PPT), la persona interessada i el comandament immediatament superior efectuaran l'avaluació de les tasques encarregades i els objectius establerts, i en deixaran constància al formulari corresponent.

Si la persona interessada renova la seva sol·licitud, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes addicionals d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball, l'avaluació hagi estat favorable i es mantinguin les circumstàncies personals apreciades en l'assignació inicial, establertes a l'article 8.3.

5.3. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb audiència prèvia de la persona afectada:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats o l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.
- c) Per incompliment dels requisits necessaris per optar a la prestació del servei en aquesta modalitat.
- d) Per renúncia de la persona autoritzada.

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

5.5. El sistema de teletreball està vinculat a les tasques pròpies de cada lloc de treball, no a la persona. En cas de canvi de lloc de treball, caldrà que la persona interessada efectui una nova sol·licitud i s'avalui novament la viabilitat del teletreball en el nou lloc.

5.6. La modalitat de treball preferent de l'Ajuntament de Premià de Mar és la presencial. La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de dues jornades diàries senceres o un màxim de 15 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, es prestin serveis en modalitat de teletreball.

No obstant això, atenent a qüestions de conciliació de la vida laboral i familiar; de protecció de la salut del personal identificat pel servei de vigilància de la salut com a especialment sensible; o bé, de distància amb el lloc de residència superior als 30 quilòmetres, aquest règim s'ajustarà a un mínim d'1 dia de treball presencial i un màxim de 4 dies de treball a distància a la setmana.

Aquesta organització extraordinària haurà de quedar degudament motivada i acreditada; haurà de ser autoritzada per la persona responsable del servei, i validada per part del Servei de Persones i Gestió del Talent.

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022  
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



5.7. La jornada diària de treball es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, sense que sigui possible, en aquest format híbrid o mixt, superar les hores diàries establertes a la jornada laboral entre la suma d'una fracció i l'altra. El temps de desplaçament entre el lloc de treball i el domicili o espai alternatiu on es desenvolupi el teletreball no serà computable als efectes del compliment de la jornada de treball.

Tampoc es podran superar les hores contemplades a la jornada ordinària diària quan es dediquin íntegrament al teletreball, i per tant, no es generarà excedent de saldo horari ni s'acreditaran hores extres, a excepció que, per algun motiu justificat, i previ avís i autorització de PGT, l'ajuntament requereixi que el teletreballador prolongui la jornada més enllà de l'horari que tingui establert.

5.8. Durant la jornada laboral desenvolupada en modalitat de teletreball s'establiran períodes mínims d'interconnexió, que comprendran la part no flexible de la jornada ordinària i que hauran de quedar consignades en el PPT.

Amb caràcter general, es requerirà una disponibilitat obligatòria entre les 9 h. del matí i les 14 h. de la tarda, cada dia que es teletreballi, i, fins i tot, en format híbrid o mixt, de manera que la jornada que es treballi presencialment i es teletreballi haurà de quedar repartida garantint la disponibilitat en la forquilla horària esmentada (9:00-14:00 h.). EL PPT haurà de contemplar de manera orientativa, la franja horària de descans dins la jornada de l'empleat.

5.9. El personal que tingui concedida una reducció de jornada haurà d'aplicar proporcionalment aquesta reducció a la jornada presencial i a la jornada en la modalitat de teletreball.

5.10. La distribució del personal adscrit a cada servei entre torns de presència i distància s'ha d'efectuar, llevat de les absències justificades, de manera que sempre sigui present a les dependències municipals un percentatge del mateix. Aquest percentatge el determinarà la persona responsable del servei, de conformitat amb els criteris establerts per l'organització municipal.

5.11. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin l'organització de la feina, es podrà modificar, de manera motivada, la distribució de la jornada setmanal de treball entre la modalitat presencial i la no presencial, reduint o ampliant temporalment el nombre de dies setmanals de teletreball, sempre fins un màxim de 4 a la setmana.

Fins i tot, es podrà suspendre l'autorització de la prestació de servei sota aquesta modalitat, previ acord entre el comandament immediatament superior i la persona treballadora. D'aquest tipus de decisions PGT en donarà compte a la Comissió Mixta.

5.12. Amb caràcter general, el control de la feina es realitzarà atenent al compliment de les funcions, tasques i objectius que s'estableixin al PPT. Tot això, sens perjudici de l'avaluació que s'efectuï sobre la consecució de resultats, de conformitat amb allò previst a l'article 5.2.

5.13. Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar pel comandament immediatament superior, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

6

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 100699c371c947b58f4f21d816c110ad001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- a) Quan, per raó d'un servei fora del centre de treball habitual, el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es podrà completar en règim de teletreball. (Aquesta modalitat de teletreball la denominarem "teletreball mòbil".)
- b) Quan, per necessitats del servei, es deriven encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- c) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil (aiguats, nevades intenses, episodis epidemiològics, etc.), sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions de PGT.
- d) Ocasionalment, per força major de naturalesa personal o organitzativa, degudament acreditada. En cas de discrepància entre l'empleat o empleada i el comandament immediatament superior, aquesta serà resolta pel servei de PGT.

5.14. Els contractes en pràctiques i el contractes per a la formació i l'aprenentatge no admeten acord en teletreball, sense perjudici del desenvolupament telemàtic, en el seu cas, de la formació teòrica vinculada a aquests últims. Les persones responsables de les empleades sota aquestes modalitats de contractes hauran de fer un acompanyament de tipus presencial.

#### **Article 6. Drets i deures de l'empleat/da teletreballador/a**

El personal que s'acull al teletreball gaudeix dels mateixos drets i té els mateixos deures que la resta del personal municipal, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional, representació sindical ni cap altre dret reconegut per l'Ajuntament.

##### 6.1. Dret a la formació.

1. L'Ajuntament ha de garantir la participació efectiva de les persones que treballen a distància en les diverses accions formatives que es posin a l'abast, en termes equivalents als de les persones que presten serveis al centre de treball de la corporació. El desenvolupament d'aquestes accions ha d'atendre, en la mesura que sigui possible, les característiques de la prestació a distància.

2. Així mateix, ha de garantir a aquestes persones la formació necessària per al desenvolupament adequat de la seva activitat, tant al moment de formalitzar l'acord de teletreball, com quan es produeixin canvis en els mitjans o les tecnologies utilitzades.

##### 6.2. Dret a la promoció professional.

Les persones que treballen a distància tenen dret, en els mateixos termes que les que presten serveis de manera presencial, a la promoció professional, i l'Ajuntament les ha d'informar, de manera expressa, de les possibilitats d'ascens que es produeixin.

##### 6.3 Dret a la dotació suficient i al manteniment de mitjans, equips i eines.

1. Les persones que treballen a distància tenen dret a la dotació i el manteniment adequat per part de l'Ajuntament dels mitjans, equips i eines necessaris per al desenvolupament

7

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022  
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





de l'activitat, segons allò establert a l'article 11 d'aquest Reglament, i amb els termes establerts, si s'escau, en l'Acord de matèries comunes aplicable.

2. Es garanteix l'atenció necessària, en el cas de dificultats tècniques, sempre circumscrita a les forquilles horàries de treball del personal adscrit al Servei de Sistemes d'Informació i Comunicació.

6.4. Dret a l'horari flexible en els termes de l'acord.

De conformitat amb els termes establerts en aquest Reglament i la negociació col·lectiva, respectant els temps de disponibilitat obligatòria i la normativa sobre temps de treball i descans, la persona que desenvolupa teletreball pot flexibilitzar l'horari de prestació de serveis establert.

6.5. Dret al registre horari adequat.

El sistema de registre horari propi ha de reflectir fidelment el temps que la persona treballadora que fa treball a distància dedica a l'activitat laboral, sens perjudici de la flexibilitat horària, i ha d'incloure, entre d'altres, el moment d'inici i finalització de la jornada.

6.6. Dret a la intimitat i a la protecció de dades.

1. La utilització dels mitjans telemàtics i el control de la prestació de serveis mitjançant dispositius automàtics ha de garantir adequadament el dret a la intimitat i a la protecció de dades, en els termes que preveu la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, d'acord amb els principis d'idoneïtat, necessitat i proporcionalitat dels mitjans utilitzats.

2. L'Ajuntament no pot exigir la instal·lació de programes o aplicacions en dispositius propietat de la persona treballadora, ni la utilització d'aquests dispositius en el desenvolupament del treball a distància, tret que la persona els posi a disposició voluntàriament.

3. De conformitat amb els criteris d'utilització dels dispositius digitals previstos per la corporació i seguint els estàndards mínims de protecció de la seva intimitat, d'acord amb els usos socials i els drets reconeguts legalment i constitucionalment, l'Acord de matèries comunes podrà especificar els termes dins dels quals les persones treballadores poden fer ús, per motius personals, dels equips informàtics posats a la seva disposició per part de l'empresa per al desenvolupament del treball a distància, tenint en compte els esmentats usos i les particularitats del treball a distància.

6.7. Dret a la desconexió digital.

1. Les persones que teletreballen tenen dret a la desconexió digital fora del seu horari laboral, en els termes que estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

El deure municipal de garantir la desconexió comporta una limitació de l'ús dels mitjans tecnològics de comunicació empresarial i de treball durant els períodes de descans, així







com el respecte a la durada màxima de la jornada i a qualsevol límit i precaució en aquesta matèria que disposin la normativa legal o convencional aplicables.

2. L'Ajuntament, prèvia audiència de la representació legal de les persones treballadores, ha d'elaborar una política interna adreçada a les mateixes, incloses les que ocupin càrrecs directius, en la qual ha de definir les modalitats d'exercici del dret a la desconexió i les accions de formació i de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica.

6.8 Drets col·lectius de les persones que teletreballen.

1. Les persones que teletreballen tenen dret a exercir els seus drets de naturalesa col·lectiva amb el mateix contingut i abast que la resta de les persones treballadores del centre al qual estan adscrites. A aquests efectes, la negociació col·lectiva pot establir les condicions per garantir l'exercici dels drets col·lectius de les persones teletreballadores, atenent a les singularitats de la seva prestació, amb ple respecte al principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats.

2. L'Ajuntament ha de subministrar a la representació legal de les persones teletreballadores els elements necessaris per al desenvolupament de la seva activitat representativa, i entre ells, l'accés a les comunicacions i adreces electròniques d'ús a la corporació.

S'ha d'assegurar que no hi ha obstacles per a la comunicació entre les persones teletreballadores i les seves representants legals, així com amb la resta de personal.

3. S'ha de garantir que les persones teletreballadores poden participar de manera efectiva en les activitats organitzades o convocades per la seva representació legal o per la resta de les persones treballadores en defensa dels seus interessos laborals i, en particular, la seva participació efectiva presencial per a l'exercici del dret a vot en les eleccions a representants legals.

6.9. Dret de renúncia a la modalitat de teletreball.

Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari. Serà preceptiva la comunicació i adaptació del servei on hagi d'incorporar-se, si escau, i l'aprovació del canvi de sistema de treball per part del mateix òrgan que el va autoritzar.

6.10. Deure sobre el material facilitat per l'Ajuntament per a desenvolupar el teletreball.

La persona teletreballadora serà responsable del material facilitat per l'Ajuntament i haurà d'acceptar les condicions i responsabilitats de cessió del material.

6.11. Deure sobre formació obligatòria i específica.

Deure de superar, obligatòriament i amb anterioritat a la concessió del teletreball, la formació específica que esdevingui necessària, en matèria de prevenció de riscos laborals, protecció de dades, ús de tecnologies de la informació i comunicació, ciberseguretat o d'altres.

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



6.12. Deure d'autocontrol horari.

Deure de controlar que els períodes de connexió no causin alteracions que repercutixin negativament en els hàbits de vida saludables.

6.13. Deure de realització de treball presencial.

Deure de realitzar el treball de forma presencial, en cas d'impossibilitat de realització de cap tipus de tasca professional en la modalitat de teletreball. Aquest deure, previst pels casos en què el teletreball no pot ser exercit de manera sobrevinguda, el temps de desplaçament al lloc de treball serà computat com a temps efectiu de treball.

6.14. Deure de compliment de la normativa aplicable.

Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades i de seguretat en relació a l'intercanvi de dades, signatura electrònica, format de documents i qualsevol altre d'aplicació.

6.15. Deure de connectivitat.

La persona ha de garantir la connectivitat a l'espai on desenvolupi el teletreball. La manca de connexió telemàtica durant la jornada de teletreball, per negligència o dol, és equiparable a una absència del treball sense causa justificada, un frau en la gestió encomanada, i, fins i tot, una deixadesa de funcions equivalent a un abandonament del lloc de treball, tot plegat constitutiu de falta disciplinària.

**Article 7. Seguretat i salut en el lloc de teletreball**

7.1 Aplicació de la normativa preventiva en el teletreball.

Les persones que teletreballen tenen dret a una protecció adequada en matèria de seguretat i salut, de conformitat amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i la seva normativa de desplegament.

7.2 Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.

1. L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva del teletreball han de tenir en compte els riscos característics d'aquesta modalitat de treball, posant especial atenció en els factors psicosocials, ergonòmics i organitzatius.

En particular, s'ha de tenir en compte la distribució de la jornada, els temps de disponibilitat i la garantia dels descansos i les desconexions durant la jornada.

L'avaluació de riscos únicament ha d'afectar la zona habilitada per a la prestació de serveis, sense estendre's a la resta de zones de l'habitatge o altre espai elegit per al desenvolupament del teletreball.

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2. L'Ajuntament ha d'obtenir tota la informació sobre els riscos als quals està exposada la persona que teletreballa, mitjançant una metodologia que ofereixi confiança respecte dels seus resultats, i preveure les mesures de protecció que siguin més adequades en cada cas. Quan l'obtenció d'aquesta informació exigeixi la visita per part de la persona física o jurídica que determini l'Ajuntament, a l'espai en el qual es desenvolupa el teletreball, aquesta ha d'emetre un informe escrit que acrediti les condicions de seguretat i prevenció. Aquest informe es lliurarà a l'Ajuntament, a la persona treballadora i a les delegades i delegats de prevenció. Si l'avaluació és desfavorable, l'Ajuntament no autoritzarà a aquella persona a exercir la modalitat de teletreball.

La visita esmentada requereix, en qualsevol cas, el permís de la persona treballadora, si es tracta del seu domicili, o el de la persona titular de l'espai elegit per al desenvolupament del teletreball.

7.3. Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

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

2. L'Ajuntament informará al personal de la política en matèria de salut i facilitarà la formació necessària per evitar els riscos laborals, amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents.

3. El personal que presti servei en la modalitat de teletreball haurà d'assistir obligatòriament a una sessió formativa, on se l'indicarà com ha de condicionar el seu espai de treball fora de les dependències de l'Ajuntament, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia. L'aprofitament s'haurà d'acreditar mitjançant la prova corresponent. Aquesta acció formativa es podrà realitzar també per mitjans telemàtics.

4. La persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà estat dissenyat i serà verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. Serà responsabilitat de la persona teletreballadora el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin. La persona física o jurídica que designi l'Ajuntament avaluarà, si s'escau, l'espai de teletreball de la persona sol·licitant.

5. El personal haurà d'aplicar en tot cas les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la formació facilitada. Addicionalment, l'Ajuntament li proporcionarà assistència i assessorament quan ho precisi.

6. El personal podrà sol·licitar a l'Ajuntament l'examen de l'espai de treball en el seu domicili o un altre que hagi designat. En cas que l'Ajuntament adopti mesures correctores del mateix, serà responsabilitat del personal la seva implantació, sempre que no afecti als recursos que l'ajuntament posi a disposició de la persona teletreballadora de conformitat amb el punt 1 d'aquest article, en quin cas el responsable serà l'Ajuntament. Aquestes

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022  
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 100699c371c947b58f4f21d816c110ad001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

## Article 8. Procediment d'autorització

### 8.1. Sol·licitud.

Les persones interessades, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball (model F1TT) telemàticament, en el registre d'entrada de la seu electrònica de l'Ajuntament, adreçada al Servei de Persones i Gestió del Talent, el qual la derivarà al comandament immediatament superior.

A l'esmentada sol·licitud, s'hi haurà d'adjuntar la Proposta de Pla Personal de Teletreball (model F2TT) i l'annex de Declaració responsable d'autoavaluació de riscos laborals (model F3TT).

La sol·licitud haurà d'indicar:

- la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades/hores diàries que es desitgen fer, tot indicant els dies concrets de la setmana.
- la franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà de estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

Aquesta sol·licitud es traslladarà al comandament immediatament superior per a la seva autorització o denegació provisional, amb el contingut detallat en el paràgraf següent.

### 8.2. Autorització/denegació motivada de la persona responsable del servei d'adscripció.

En el termini màxim de 10 dies hàbils a comptar des de la recepció de la sol·licitud de teletreball, el comandament immediatament superior de la persona sol·licitant completarà el formulari F1TT, als efectes d'autorització o denegació provisional. L'autorització o denegació definitiva correspon al Servei de Persones i Gestió del Talent.

La sol·licitud s'entendrà autoritzada mitjançant l'acreditació del model F1TT perfeccionat (acompanyat dels models F2TT i F3TT, degudament signats), el qual estipularà les condicions i subjectes implicats en la prestació de serveis en règim de teletreball.

La sol·licitud es denegarà quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

En el cas de denegació, a petició de la persona sol·licitant, aquella s'eleva a la Comissió Mixta, la qual es pronunciarà de manera vinculant respecte a la decisió definitiva del Servei de Persones i Gestió del Talent, tal i com preveu l'article 3 d'aquest Reglament. L'esmentada comissió donarà la possibilitat d'audiència prèvia al treballador o treballadora afectat/da.

### 8.3. Altres aspectes del procediment d'autorització.





El procediment d'autorització requerirà que es tramiti en un termini màxim de 2 mesos.

El venciment del termini màxim sense autorització tindrà efectes desestimatoris. (Durant el primer any d'aplicació, una disposició transitòria, consignada al final d'aquest Reglament, habilitarà l'ampliació dels terminis ordinaris).

En el cas del personal laboral, un cop atorgada l'autorització i subscrit el PPT, es formalitzarà el corresponent annex al contracte de treball.

Amb caràcter general, l'assignació de jornades de teletreball entre el personal d'una mateixa unitat organitzativa haurà de garantir la presència física diària d'almenys un tècnic/a i un/a persona pertanyent a l'equip administratiu a les dependències municipals.

Quan, per qüestions d'organització, no sigui possible autoritzar aquesta modalitat a tots els empleats i empleades que ho sol·licitin, s'autoritzarà preferentment valorant les següents circumstàncies i segons la prelación següent:

Grup 1:

1. Empleades víctimes de violència de gènere.
2. Personal empleat públic amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada d'acord amb el que preveu l'annex 2 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
3. Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
4. Empleades públiques embarassades.
5. Majors de 60 anys.

En el cas que persisteixi l'empat, es puntuaran subsidiàriament les següents circumstàncies, atribuint els punts que es detallen segons cada situació:

Grup 2:

- Personal amb fills menors de 14 anys a càrrec. En aquest supòsit, computarà l'edat del fill/a de menor edat.  
Fill/a menor d' 1 any: 4 punts  
Fill/a d' 1 a 5 anys: 3 punts  
Fill/a de 6 a 12 anys: 2 punts  
Fill/a de 13 anys: 1 punt

En cas que la persona sol·licitant formi part d'una unitat familiar monoparental, aquestes puntuacions s'incrementaran en 2 punt.

- Personal amb persones dependents a càrrec (llevat de fills/es menors de 14 anys):

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Grau de dependència III: 3 punts per persona a càrrec.  
Grau de dependència II: 2 punts per persona a càrrec.  
Grau de dependència I: 1 punt per persona a càrrec.

- Persona a càrrec amb un grau de discapacitat reconegut: 1 punt.
- Personal amb la residència a més de 30 quilòmetres de Premià de Mar. 1 punt

En resum, el personal que es trobi en alguna de les situacions descrites en el grup 1 tindrà preferència respecte al personal que es trobi en alguna de les circumstàncies descrites en el grup 2.

En cas d'haver-hi més d'una persona sol·licitant en la mateixa unitat orgànica en les situacions establertes en els grups, i no podent autoritzar-se a totes elles la prestació de serveis en règim de teletreball, s'establirà un sistema de rotació obligatòria, amb periodicitat semestral.

En el cas que concorrin alguna de les circumstàncies previstes en aquest article en personal empleat públic que siguin cònjuges, parelles de fet o parelles estables no casades, només es podran acreditar per un d'ells de forma simultània.

#### 8.4. Causes de denegació automàtiques.

Les sol·licituds d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es desestimaran automàticament per alguna de les causes següents:

- No reunir el lloc de treball els requisits necessaris per desenvolupar-lo en la modalitat de teletreball.
- No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei, acreditades per l'F1TT.
- Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en l'espai de teletreball, acreditades en el model F2TT.

#### 8.5. Causes de suspensió temporal de l'autorització

L'autorització es podrà suspendre temporalment des del Servei de PGT, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats del servei degudament justificades.

És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

### Article 9. Formació requerida





9.1. L'Ajuntament de Premià de Mar facilitarà l'accés a accions formatives sobre els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, que resultin necessaris per al desenvolupament de les funcions i tasques que corresponguin en la modalitat de teletreball (Ex. prevenció de riscos laborals, ciberseguretat, protecció de dades, treball en equip i planificació i organització del temps, etc).

9.2. Així mateix, tant les persones responsables de la supervisió com el personal al qual se li ha autoritzat la modalitat de teletreball rebran formació sobre la redacció, gestió i avaluació d'objectius/resultats, planificació i formulació d'indicadors. En els períodes de teletreball posteriors es tindrà en compte la formació rebuda amb anterioritat.

#### **Article 10. Proposta de Pla Personal de Teletreball (PPT). Formalització, contingut i avaluació.**

##### 10.1. Formalització.

La proposta de Pla Personal de Teletreball es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat (F2TT), que es lliura com a Annex a la sol·licitud d'autorització de teletreball, i que haurà de validar-se pel Servei de PGT i el Servei d'Informàtica.

El F2TT és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, sempre que hi hagi un motiu que així ho justifiqui.

El F2TT ha de respectar les instruccions de serveis o d'altres previsions de caràcter organitzatiu dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

##### 10.2. Contingut.

El F2TT ha de tenir el contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Indicadors de mesura del treball a realitzar que justifiquin l'equivalència de càrrega de treball amb les jornades assignades al teletreball.
- c) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius i tasques del treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- d) Declaracions responsables i autoritzacions de la persona teletreballadora.
- e) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball, facilitats per la persona sol·licitant.

##### 10.3. Avaluació del compliment del F2TT.

L'F2TT inclou, en el seu revers, una graella d'autoavaluació i avaluació del teletreball per part de la persona teletreballadora i la persona superior jeràrquica, respectivament.







Amb independència del resultat de l'avaluació del compliment, que s'efectuarà com a mínim un cop a l'any, el teletreball tindrà un seguiment periòdic atenent a la naturalesa de les tasques i objectius definits en el propi F2TT.

### Article 11. Mitjans tecnològics necessaris

#### 11.1. Mitjans tecnològics facilitats per l'Ajuntament.

L'Ajuntament proporcionarà i mantindrà, sempre que sigui possible, els mitjans tecnològics de les persones que treballin en aquesta modalitat, com ara, l'accés segur a les aplicacions i directoris corporatius, als sistemes informàtics, els entorns i servidors, etc.

L'Ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.

L'Ajuntament aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals que s'assignaran segons les disponibilitats de recursos. A petició de la persona teletreballadora, i sempre amb caràcter provisional, es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips personals propis, sempre que siguin òptims per a la prestació del servei en teletreball i es garanteixin les mesures de seguretat informàtiques i de protecció de dades.

En relació amb els equips i els mitjans a facilitar a la persona teletreballadora, les àrees disposaran d'ordinadors portàtils que podran posar al servei de les persones que facin teletreball quan sigui necessari amb les comprovacions corresponents del departament d'informàtica i segons disponibilitat dels mateixos.

La persona teletreballadora haurà de garantir el bon estat de conservació dels equips informàtics proporcionats per l'Ajuntament, que haurà de retornar un cop finalitzi el període de servei en aquesta modalitat.

#### 11.2. Obligacions del personal en relació als mitjans tecnològics.

L'empleat o empleada haurà de garantir, a la seva sol·licitud (F1TT) i al Pla personal de Teletreball (F2TT), que disposa de les condicions de treball suficients per poder exercir aquesta modalitat de treball no presencial, així com determinar des d'on s'exercirà el mateix i el tipus de connexió a internet.

En cas que es produeixi un mal funcionament en l'equip informàtic subministrat per l'Ajuntament, o en les aplicacions instal·lades al mateix que impedeixi el treball en el domicili i que no pugui ser solucionat el mateix dia remotament, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball el dia següent, reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic. El treballador ha de portar l'equip a l'ajuntament per tal de solucionar la incidència.

#### 11.3. Restriccions específiques.

En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a internet a xarxes de comunicacions compartides amb el públic en general o que posin en risc la seguretat de la comunicació. La connexió amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament s'ha de portar a terme a través dels sistemes

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022  
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



que aquesta determini per garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les dades i la informació.

#### 11.4. Assumpció de despeses.

Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. Quan s'emprin equips propis, també ho seran les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip.

#### 11.5. Mesures d'autenticació.

Per tal de garantir la seguretat del sistema, l'Ajuntament proporcionarà una eina de doble factor d'autenticació als sistemes informàtics.

Aquest programari en general cal instal·lar-lo en un telèfon mòbil que haurà de facilitar la persona teletreballadora, tret que disposi d'un mòbil corporatiu. L'Ajuntament no subministrarà un mòbil corporatiu únicament amb aquesta finalitat.

#### 11.6. Facultats i prerrogatives del Servei de Sistemes d'Informació i Comunicació (SIC).

El SIC podrà modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis de l'empleat o empleada (amb la seva conformitat) per garantir la seguretat dels dispositius i els sistemes informàtics, així com habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.

Així mateix, determinarà la connexió amb els sistemes per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

### Disposició transitòria única

Durant el primer any de vigència d'aquest Reglament, el procediment d'autorització no estarà sotmès al límit màxim de 2 mesos, sinó que podrà allargar-se més enllà d'aquest període, atenent a les circumstàncies excepcionals que suposen l'entrada en vigor d'aquest instrument i la possible saturació inicial en la seva tramitació.

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022  
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**Annex 1. Sol·licitud d'autorització de teletreball (Model F1TT)**

**SOL·LICITUD DE TELETREBALL PERSONA INTERESSADA**

Nom i cognoms persona sol·licitant:						
Lloc de treball ocupat:						
Servei d'adscripció:						
Àrea organitzativa:						
Data inici:		Data finalització:				
Dies setmana sol·licitats (1):		DL	DT	DX	DJ	DV
Franja horària disponibilitat (2):		x-xx h.	x-xx h.	x-xx h.	x-xx h.	x-xx h.
Franja horària habitual descans (3)		x-xx h.	x-xx h.	x-xx h.	x-xx h.	x-xx h.
Formació obligatòria realitzada:		Ciberseguretat				S/N
		Protecció de dades personals				S/N
		Prevenió riscos laborals				S/N
		Altres:				S/N
Supera autoavaluació riscos laborals (4):		Ubicació 1				S/N
		Ubicació 2				S/N
		Ubicació 3				S/N
Observacions: Indicar, si escau, qualsevol altra consideració que pugui aportar informació qualitativa a la sol·licitud (ex.: s'acull a modalitat híbrida presencial/telemàtica dins la mateixa jornada diària...)						

**AUTORITZACIÓ/DENEGACIÓ PROVISIONAL PERSONA RESPONSABLE**

Nom i cognoms persona responsable:	
Lloc de treball ocupat:	
Servei que dirigeix:	
Àrea organitzativa:	
AUTORITZA (5):	

<sup>1</sup> Màxim 2 dies o 15 hores setmanals.

<sup>2</sup> Indicar si suposa una excepció, justificada, del criteri general (9:00-14:00 h.)

<sup>3</sup> Indicar horari de descans dins de la jornada diària.

<sup>4</sup> S'adjunta el formulari F3TT Autoavaluació PRL corresponent.

<sup>5</sup> L'autorització ha de venir acompanyada del F2TT Pla Personal de Teletreball.



Ajuntament de  
Premià de Mar

Persones i Gestió del Talent  
Àrea d'Administració i Organització interna



DENEGA:	
Motivació:	
Observacions: Indicar, si escau, qualsevol altra consideració que pugui aportar informació qualitativa a l'autorització/denegació.	

#### AUTORITZACIÓ/DENEGACIÓ DEFINITIVA CAP PGT

Nom i cognoms cap PGT:	
AUTORITZA:	
DENEGA:	

Premià de Mar,.....

Signatura persona sol·licitant    Signatura persona responsable    Signatura cap PGT

Màxim 2 dies o 15 hores setmanals.  
Indicar si suposa una excepció, justificada, del criteri general (9:00-14:00 h.) Indicar horari de descans dins de la jornada diària.  
S'adjunta el formulari F3TT Autoavaluació PRL corresponent.  
L'autorització ha de venir acompanyada del F2TT Pla de Teletreball Individual.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 100699c371c947b58f4f21d816c110ad001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**Annex 2. Pla Personal de Teletreball (Model F2TT)**

(ANVERS)

**PLA PERSONAL DE TELETREBALL (\*)**

(\*) Aquest formulari haurà d'acompanyar necessàriament la sol·licitud autoritzada de realització de teletreball (F1TT).

**DADES IDENTIFICATIVES**

Nom i cognoms sol·licitant:		Nom i cognoms responsable:	
Lloc de treball ocupat:		Lloc de treball ocupat:	
Servei d'adscripció:		Servei que dirigeix:	
Àrea organitzativa:		Àrea organitzativa:	

**TASQUES A REALITZAR, OBJECTIUS A ASSOLIR, INDICADORS D'AVUACIÓ I PERÍODE DE SEGUIMENT**

TASCA (què es fa)	OBJECTIU (per a què es fa)	INDICADOR (valor numèric)	SEGUIMENT (periodicitat)

20

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Alvarez  
09/09/2022  
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Uri de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/axx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/axx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**MITJANS TECNOLÒGICS EMPRATS**

Xarxa de connexió telemàtica	
Equip informàtic (hardware)	
Programari de connexió (software)	
Telèfon mòbil contacte	
Altra informació rellevant	

**DECLARACIÓ RESPONSABLE**

XXX, com a teletreballador/a, DECLARO RESPONSABLEMENT:
<input checked="" type="checkbox"/> Que he superat la formació sobre teletreball preceptiva i prèvia al seu desenvolupament.
<input checked="" type="checkbox"/> Que l'autoavaluació en matèria de prevenció de riscos laborals efectuada a l'espai o espais on desenvoluparé el teletreball ha/n estat valorada/es com a satisfactòria/es pel Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament.
<input checked="" type="checkbox"/> Que em comprometo a observar i aplicar en tot moment la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com les mesures específiques que es determinin en allò que m'afecti directament.
<input checked="" type="checkbox"/> Que aplicaré estrictament les recomanacions d'ús i les normes de ciberseguretat emeses pel Servei d'Informàtica de l'Ajuntament.
<input checked="" type="checkbox"/> Que, en cas que sigui necessari, utilitzaré el servei d'assistència informàtica en línia en la franja horària de disponibilitat obligatòria (entre les 9:00 i les 14:00 h.)
<input checked="" type="checkbox"/> Que respectaré la normativa, instruccions i mesures específiques establertes en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat de la informació a la qual tingui accés remotament en la meua qualitat d'empleat/da públic/a.
<input checked="" type="checkbox"/> Que mentre em trobi teletreballant, respectaré la durada màxima de la jornada de treball diària (7,5 h.), sense possibilitat de generar saldo horari positiu ni prestar serveis extraordinaris a distància.
<input checked="" type="checkbox"/> Que observaré el compliment del descans dins de la jornada diària, preferentment en la franja horària consignada a la sol·licitud (F1TT).
<input checked="" type="checkbox"/> Que respectaré el període preceptiu de desconnexió a fi de garantir el compliment del descans entre cada jornada laboral diària i la següent.
<input checked="" type="checkbox"/> Que col·laboraré en el seguiment periòdic del meu acompliment per part de la persona que supervisi la tasca i l'assoliment dels objectius acordats, tot facilitant de manera puntual i completa la informació necessària.

21

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Alvarez  
Alcalde  
09/09/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001
Uri de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de  
Premià de Mar

Persones i Gestió del Talent  
Àrea d'Administració i Organització interna

ue comunicaré al/a la meu/meva responsable qualsevol canvi en les condicions establertes en el present document i col·laboraré en l'adopció de les mesures que totes les parts implicades acordem, inclosa la derogació de l'autorització de teletreball, si s'escau.

22

Signatura 1 de 1	09/09/2022	Alcalde
Rafael Navarro Alvarez		



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001
Uri de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







Ajuntament de  
Premià de Mar

Persones i Gestió del Talent  
Àrea d'Administració i Organització interna



**AUTORITZACIONS**

XXX, com a teletreballador/a, AUTORITZO a l'Ajuntament de Premià i, en concret, als Serveis competents en cada cas:
<input type="checkbox"/> Utilitzar les dades contingudes en aquest formulari als únics efectes de la gestió, desenvolupament i avaluació del teletreball.
<input type="checkbox"/> Facilitar, si fos necessari, l'accés a l'espai o espais de teletreball a fi que la persona física o jurídica que l'Ajuntament determini pugui verificar que aquest/s reuneix/en totes les condicions de seguretat i prevenció necessàries.

Premià de Mar,.....

Signatura persona sol·licitant

Signatura persona responsable

Signatura Cap PGT

Signatura Cap Informàtica

23

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro  
Alvarez  
09/09/2022  
Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 100699c371c947b58f4f21d816c110ad001

Uri de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





(REVERS)

**AVALUACIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR, OBJECTIUS A ASSOLIR, INDICADORS D'AVAUACIÓ I PERÍODE DE SEGUIMENT**

TASC A	OBJECTI U	INDICADOR	SEGUIMENT	AUTOAVALUACI Ó	AVALUACIÓ CAP

**RESULTAT DE L'AVAUACIÓ**

S'autoritza la renovació de la modalitat de teletreball	
Es denega la renovació de la modalitat de teletreball	

Premià de Mar,.....

Signatura persona avaluada

Signatura persona avaluadora

Signatura Cap PGT

Signatura Cap Informàtica

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Alvarez
09/09/2022
Alcalde



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001
Uri de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





**Annex 3. Declaració responsable d'autoavaluació de riscos laborals (Model F3TT)**

**AUTOAVALUACIÓ PREVENCIÓ RISCOS LABORALS  
SEGURETAT EN L'ESPAI DE TELETREBALL**

Nom i cognoms:	
Lloc de treball ocupat:	
Servei d'adscripció:	
Àrea organitzativa:	
Adreça espai teletreball:	

INSTRUCCIONS: Encerclou el que correspongui (SÍ/NO). Empleneu tants formularis com espais de teletreball tingueu previst utilitzar, fins a un màxim de 3.

ENTORN DE TREBALL		
Disposo d'una zona o espai específic, en el meu domicili, per desenvolupar la tasca de teletreball.	SÍ	NO
Les dimensions d'aquest espai em permeten moure'm sense dificultats.	SÍ	NO
Les característiques d'aquest espai em permeten accedir fàcilment al meu lloc de treball.	SÍ	NO
Aquest espai té llum natural?	SÍ	NO
En cas afirmatiu, podeu regular l'entrada de llum natural mitjançant una cortina o una persiana?	SÍ	NO
La llum natural arriba lateralment al meu espai de treball.	SÍ	NO
La llum natural no arriba frontalment o per darrere al meu espai de treball.	SÍ	NO
Puc combinar la llum natural amb la llum artificial.	SÍ	NO
No tinc enlluernaments ni reflexos a l'hora de desenvolupar la tasca de teletreball.	SÍ	NO
L'ambient tèrmic és confortable.	SÍ	NO
El nivell de soroll em permet concentrar-me en la feina amb facilitat.	SÍ	NO

MOBILIARI		
L'alçada de la taula està entre 71 i 74 cm.	SÍ	NO
Les dimensions de la taula són adients per desenvolupar la meva feina de teletreball amb comoditat, entre 70 i 80 cm de profunditat.	SÍ	NO
Em permeten disposar d'un espai per recolzar els avantbraços quan utilitzo el teclat o el ratolí, més de 10 cm.	SÍ	NO
Em permeten estirar les cames per sota de la taula per adoptar una postura còmoda.	SÍ	NO
La superfície de la taula és mat, per evitar els reflexos.	SÍ	NO
Disposo de cadira ergonòmica: cinc rodes, peu regulable en alçada, respall regulable en alçada i en inclinació, i	SÍ	NO

24





seient regulable en profunditat.		
L'alçada de la taula i la regulació en alçada de la cadira, durant la meva tasca de teletreball, em permeten mantenir els braços en angle de 90º quan utilitzo el teclat o el ratolí.	S I	N O
L'alçada de la taula i la regulació en alçada de la cadira, durant la meva tasca de teletreball, em permeten tocar a terra amb tota la planta dels dos peus sense dificultat.	S I	N O
Si tens prestatgeries a l'espai de treball, estan collades a la paret o enriostades entre si per evitar la seva caiguda.	S I	N O

<b>EQUIP INFORMÀTIC</b>		
L'alçada de la pantalla és regulable.	S I	N O
La inclinació de la pantalla és regulable.	S I	N O

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022  
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La línia horitzontal de visió dels meus ulls coincideix amb el vorell superior de la pantalla.	S I	N O
Puc regular la distància entre la pantalla i els meus ulls entre els 40 i els 60 cm.	S I	N O
Miro la pantalla frontalment, sense necessitat de girar el coll.	S I	N O
La pantalla està just davant del teclat.	S I	N O
La inclinació del teclat és regulable.	S I	N O
Disposo d'auricular – micròfon per combinar l'ús de l'equip informàtic amb les trucades telefòniques per no haver d'adoptar postures forçades de coll (només si l'ús del telèfon és freqüent).	S I	N O
L'equip i la instal·lació a internet em permeten connectar-me amb facilitat i sense interrupcions.	S I	N O

ALTRES ASPECTES		
La zona destinada a la tasca de teletreball no té obstacles que redueixin la meua capacitat de moviment o que puguin provocar-me una ensopagada i/o caiguda.	S I	N O
Per connectar al corrent elèctric els aparells: equip informàtic i llum de suplement disposo d'una regleta d'endolls amb interruptor i no faig ús de lladres elèctrics.	S I	N O
La instal·lació elèctrica de l'espai avaluat disposa de les proteccions elèctriques adients: protecció diferencial contra curtcircuits i protecció tèrmica contra sobrecàrregues (sobreintensitats).	S I	N O
La instal·lació de gas de l'espai avaluat ha passat les revisions normatives corresponents.	S I	N O
No alterno la meua tasca de teletreball amb l'ús dels fogons o del forn de cuina per no donar la possibilitat de generar un incendi per descuit.	S I	N O
Es possible que durant l'horari de la meua jornada laboral de teletreball hagi de sortir al carrer per realitzar alguna gestió. En cas afirmatiu, observo les normes de trànsit pertinents.	S I	N O

Jo,....., amb DNI .....,  
**DECLARO RESPONSABILMENT** que són certes les valoracions sobre el nivell de compliment de les condicions d'entorn de treball, mobiliari, equips informàtics i d'altres aspectes analitzats en el present formulari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals i seguretat en l'espai de teletreball.

Premià de Mar,.....

Signatura persona sol·licitant

VALORACIÓ SERVEI PREVENCIÓ ALIÈ:

26

Signatura 1 de 1  
Rafael Navarro Álvarez  
09/09/2022  
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	100699c371c947b58f4f21d816c110ad001	
	Url de validació	<a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



Ajuntament de  
Premià de Mar

Persones i Gestió del Talent  
Àrea d'Administració i Organització interna



Premià de Mar,.....

Signatura persona Servei Prevenció Aliè

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 100699c371c947b58f4f21d816c110ad001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**Annex 4. Relació de llocs de treball en modalitat preferentment presencial\***

RELACIÓ LLOCS DE TREBALL 2022 AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

CODI	ÀREA	SERVEI	DEPARTAMENT	LLOC TREBALL
1012.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa	Atenció Ciutadana	CAP DE L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ
1015.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa	Atenció Ciutadana	ALJILAR DE SERVEIS INFORMADOR OAC
1017.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa	Contractació i Compres	CAP DEL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ I COMPRES
1018.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa	Atenció Ciutadana	TÈCNIC/A ALJILAR ATENCIÓ CIUTADANA
1020.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa	Atenció Ciutadana	GESTOR OAC
1021.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa	Atenció Ciutadana	CAP DEPARTAMENT ATENCIÓ CIUTADANA
2007.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei d'Inspecció i Gestió Pressupostària		CAP DEL SERVEI INSPECCIÓ I GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA
2008.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Tresoreria i Inspecció		CAP DEL SERVEI DE TRESORERIA I INSPECCIÓ
3008.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de Llicències i Activitats		CAP DEL SERVEI DE LICÈNCIES I ACTIVITATS
3010.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de Llicències i Activitats		CAP DEL SERVEI D'OBRES I URBANISME
4004.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei d'Obres i Urbanisme/Servei de Medi Ambient i Serveis	Brigada de Serveis	ENCARREGAT DE LA BRIGADA DE SERVEIS
4005.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei d'Obres i Urbanisme/Servei de Medi Ambient i Serveis	Brigada de Serveis	OFICIAL BRIGADA OBRES I SERVEIS
4006.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei d'Obres i Urbanisme/Servei de Medi Ambient i Serveis	Brigada de Serveis	PEÓ BRIGADA OBRES I SERVEIS
5001.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de Medi Ambient i Serveis		CAP DEL SERVEI DE MEDI AMBIENT I SERVEIS
5004.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de Medi Ambient i Serveis	Brigada de Serveis	OFICIAL BRIGADA MEDI AMBIENT
5006.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de Medi Ambient i Serveis	Brigada de Serveis	PEÓ BRIGADA MEDI AMBIENT
7003.1	Àrea de Participació	Departament de Joventut i Cultura		CAP DEL DEPARTAMENT DE CULTURA I JOVENTUT
7005.1	Àrea de Participació		Biblioteca Martí Rosselló	TÈCNIC/A ALJILAR DE BIBLIOTECA
7007.1	Àrea de Participació	Departament d'Esports		CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS
7009.1	Àrea de Participació	Departament d'Esports		CONSERGE D'ESPORTS
7019.1	Àrea de Participació		Biblioteca Martí Rosselló	CAP DEPARTAMENT DE LA BIBLIOTECA LOCAL
10004.1	Atenció social a les Persones	Ensenyament		CAP DEL SERVEI D'ENSENYAMENT
10005.1	Atenció social a les Persones	Ensenyament	Escola Bressol	DIRECTOR ESCOLA BRESSOL
10006.1	Atenció social a les Persones	Ensenyament	Escola Bressol	EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL
1007.1	Atenció social a les Persones	Ensenyament		DIVERSES ESCOLES
10008.1	Atenció Social a les Persones	Servei d'Atenció Social/Acció Social		CAP DEL SERVEI D'ATENCIÓ SOCIAL/ACCIÓ SOCIAL
10011.1	Atenció social a les Persones	Ensenyament	Escola Bressol	VELLADORA
10013.1	Atenció social a les Persones	Ensenyament	Escola Bressol	MESTRA ESCOLA BRESSOL
10023.1	Servei de Promoció Econòmica i de la Ciutat	Servei de Promoció Econòmica i de la Ciutat		CAP DEL SERVEI DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DE LA CIUTAT
10025.1	Atenció social a les Persones	Servei de Promoció Econòmica i de la Ciutat	Unitat d'Ocupació i Desenvolupament Local	CAP DEPARTAMENT OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL
8001.1	Atenció social a les Persones	Ensenyament	Escola de Música	PROFESSOR D'ESCOLA DE MÚSICA
11001	ALCALDIA			CAP GABINET ALCALDIA
11002.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa	Serveis Jurídics	CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS
11010.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa		CAP DEL SERVEI DE QUALITAT ADMINISTRATIVA
11007.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Qualitat Administrativa	Organització i SIC	CAP DEPARTAMENT ORGANITZACIÓ I SIC
13001.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local		INSPECTOR CAP DE LA POLICIA LOCAL
13005.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local		SOTS-INSPECTOR
13002.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Operativa Seguretat Ciutadana	SERGEANT
13006.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Operativa Seguretat Ciutadana	SERGEANT CAP DEL DEPARTAMENT SEGURETAT CIUTADANA
13003.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Suport	CAPORAL (Segona Activitat)
13003.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Suport	CAPORAL (Diferències redasficació professional C2/C1)
13004.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Suport	AGENT
13004.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Suport	AGENT (Diferències redasficació professional C2/C1)
13020.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Operativa	AGENT INTERI PRÀCTIQUES
13007.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Operativa	AGENT CURS BASIC
13021.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Operativa	CAPORAL DE TORN ROTATIU
13021.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Operativa	CAPORAL DE TORN ROTATIU (Diferències redasficació professional C2/C1)
13010.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Suport	AGENT SEGONA ACTIVITAT
13010.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Suport	AGENT SEGONA ACTIVITAT (Diferències redasficació professional)
13022.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Operativa	AGENT DE TORN ROTATIU
13022.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat	Servei de la Policia Local	Unitat Operativa	AGENT DE TORN ROTATIU (Diferències redasficació professional C2/C1)
13011.1	ALCALDIA		Unitat de Protecció	AGENT SERVEIS ESPECIALS
13011.1	ALCALDIA		Unitat de Protecció	AGENT SERVEIS ESPECIALS (Diferències redasficació professional C2/C1)







Ajuntament de  
Premià de Mar

Pl. de l'Ajuntament, 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 25  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e.mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

## Administració i Organització Interna Persones i Gestió del Talent

RELACIÓ LLOCS DE TREBALL DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL 2022 AJUNTAMENT PREMIÀ DE MAR				
CODI	ÀREA	SERVEI	DEPARTAMENT	LLOC TREBALL
2001.1	Àrea d'Administració i Organització Interna			CAP D'ÀREA ADMINISTRACIÓ I ORGANITZACIÓ INTERNA
3000.1	Àrea de Territori i Sostenibilitat			CAP D'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT
7004.1	Àrea de Participació			CAP D'ÀREA DE PARTICIPACIÓ
10001.1	Atenció Social a les Persones			CAP ÀREA ATENCIÓ SOCIAL I A LES PERSONES
11000.1	ALCALDIA			GERENT
2020.1	Àrea d'Administració i Organització Interna	Servei de Persones i Gestió del Talent		CAP DEL SERVEI DE PERSONES I GESTIÓ DEL TALENT

(\* ) Les persones ocupants d'aquests llocs de treball podran sol·licitar, de manera motivada, que se les autoritzi a teletreballar, sempre i quan es verifiquin, per part del comandament responsable i de PGT que existeixen causes organitzatives que justifiquin una excepció.

Premià de Mar, 6 de setembre de 2022

Rafael Navarro Álvarez  
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 100699c371c947b58f4f21d816c110ad001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

