



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Exp. Núm. 2025/3952

EDICTE de l'Ajuntament de Ripollet, sobre l'aprovació definitiva de la normativa reguladora Teletreball.

Es fa públic, per a coneixement general, que l'acord d'aprovació inicial de la normativa reguladora del Teletreball per al personal al servei de l'Ajuntament de Ripollet adoptat pel Ple de la Corporació en data 26 de juny de 2025, ha esdevingut aprovat definitivament, amb caràcter automàtic, després d'haver transcorregut el període preceptiu d'informació pública sense que s'hagi presentat cap al·legació, reclamació o suggeriment i havent transcorregut així mateix el termini de 15 dies previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

De conformitat amb la disposició de l'article 178.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, en concordança amb l'article 66 del reglament d'obres, activitats i serveis, aprovat pel Decret 179/1995, de 17 de juny, s'efectua publicació del text íntegre de les mateixes al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i una referència d'aquest publicació al DOGC; al Tauler d'Edictes i al portal de la transparència a la seu electrònica municipal; i al portal web municipal (www.ripollet.cat).

ANNEX 1

"NORMATIVA REGULADORA DEL TELETREBALL EN L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Article 1.- Definició

S'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis en la qual es desenvolupa el contingut funcional dels llocs de treball fora de les dependències de l'ajuntament, a través de la utilització de les noves tecnologies de la informació i comunicació, sempre que sigui d'acord amb les necessitats de la prestació efectiva del servei públic.

Article 2.- Objecte i finalitat

- a) Aquesta regulació té per objecte establir de manera inicial, i per un període d'un any, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Ripollet, entesa com a forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la dedicació horària setmanal es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Signatura 1 de 1	Luis Manuel Tirado García	25/11/2025	alcalde
------------------	---------------------------	------------	---------

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- b) La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pretén la consecució dels següents objectius:
- Possibilitar la introducció d'elements propis de l'orientació del treball als objectius i resultats, potenciant l'autonomia, la iniciativa i l'autoorganització de les empleades i empleats públics.
 - Permetre que els empleats i empleades de la corporació disposin de major flexibilitat a l'hora d'organitzar la seva vida professional i personal i, en aquest sentit, afavorir les polítiques d'igualtat de gènere i fomentar la corresponsabilitat home – dona, així com les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
 - Contribuir a l'establiment d'un model de mobilitat que afavoreixi els objectius de desenvolupament sostenible vinculats a les mesures per contenir els perjudicis que comporta el canvi climàtic.
- c) La present regulació té la vocació d'introduir el model mixt de prestació dels serveis a la corporació.
- d) El personal que presti serveis en modalitat de teletreball tindrà els mateixos deures drets, individuals i col·lectius que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.
- e) La prestació de serveis en modalitat de teletreball és voluntària i reversible, de manera que requerirà una autorització prèvia que s'iniciarà a sol·licitud dels empleats i empleades de la corporació i a la qual podran renunciar en qualsevol moment de la seva vigència.

Article 3.- Àmbit d'aplicació personal

1. Aquest acord serà d'aplicació al personal laboral i funcionari inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu, al personal eventual, i al personal funcionari habilitat de l'Ajuntament de Ripollet, d'acord amb els requisits que preveu aquest reglament.

No serà d'aplicació al personal laboral amb contracte de formació, nomenament o contracte en pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte, i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció.

Signatura 1 de 1	Luis Manuel Tirado García	25/11/2025	alcalde
------------------	---------------------------	------------	---------

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2. Serà necessari ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, d'acord amb el previ estudi organitzatiu i la definició en la RLT. Mentre aquest estudi no estigui realitzat, es poden acollir, voluntàriament, a la modalitat de prestació dels serveis de teletreball les persones empleades que ocupen llocs de treball les funcions dels quals es poden portar a terme a distància, fora

de les dependències de l'Ajuntament, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de forma continua i que no necessitin una coordinació en temps simultani amb altres persones.

3. S'entenen per funcions que es poden portar a terme a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, aquelles que comprenen les següents activitats o assimilables:

- Redacció de documents i informes.
- Estudi, anàlisi i desenvolupament de projectes.
- Assessorament i suport tècnic i jurídic.
- Recopilació i recerca de normativa i/o informació.
- Correcció i/o traducció de textos.
- Manteniment, administració i/o programació dels sistemes d'informació.
- Edició de pàgines web.
- Preparació de recursos i materials de formació, difusió i/o comunicació.
- Gestió de continguts de pàgines web i xarxes socials.
- Disseny de procediments de gestió, processos o circuits.
- Explotació de dades.
- Organització i preparació d'esdeveniments, cursos i/o jornades.
- Introducció de dades i manteniment de base de dades.
- Tramitació administrativa.
- Assistència a reunions de treball, comitès, comissions o meses de negociació, sempre i quan no es requereixi la presencialitat en aquestes.
- Entrevistes d'acollida que es puguin realitzar telefònicament.

4. No es poden acollir a aquesta modalitat d'organització del treball, les persones empleades que ocupen llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la seva presència física en el centre de treball.

Llocs de treball exclosos de prestació de servei en modalitat de Teletreball:

- a) Llocs de treball en oficines de registre presencial i atenció i informació al ciutadà de manera presencial.

Signatura 1 de 1	25/11/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- b) Llocs de treball que impliquin necessàriament la prestació del servei de manera presencial (polícies, operaris de manteniment, servei d'atenció personalitzada al ciutadà, consergeries, etc).
 - c) Llocs de treball que no utilitzin habitualment eines informàtiques per al seu desenvolupament.
 - d) Resten exclosos del teletreball els llocs de treball amb complements retributius directament vinculats a una determinada modalitat de jornada o servei específic de tipus presencial.
 - e) El Teletreball no podrà ser aplicable als llocs de treball en que calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat fora de l'equipament municipal, o que requereixi instal·lacions o equipaments especialitats o costosos.
5. No obstant l'anterior, els llocs de treball la prestació efectiva dels quals requereixin la presència física en el centre de treball de la persona que els ocupen, però que, a la vegada, també incorporen algunes activitats relacionades a l'apartat 2 d'aquest article, poden, prèvia autorització del servei d'adscripció, ser prestats mitjançant la modalitat de teletreball respecte de la part de la jornada en que no es duguin a terme funcions estrictament presencials.

L'autorització haurà de garantir la presencialitat necessària per donar compliment a la prestació del servei corresponent i, així mateix, justificar l'existència d'activitat suficient per ser portada a terme a distància mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

En aquest sentit, l'àmbit corresponent establirà les instruccions necessàries per a organitzar i distribuir els torns de presència entre els seus efectius. En aquests casos, el nombre de dies que com a màxim es podran prestar en la modalitat de teletreball restarà supeditat a l'efectiva prestació del servei, sense que pugui superar el màxim de dies de teletreball establert a l'article 5 del Reglament.

6. El teletreball és compatible amb la reducció de jornada en les mateixes condicions que el personal municipal amb jornada completa.
7. 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 iniciar novament la sol·licitud de la prestació en modalitat de teletreball per al nou lloc de treball.

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



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

1. La prestació del servei en la modalitat de teletreball del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació haurà de complir amb els següents requisits:

- Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball d'acord amb la definició de la RLT, en tant la RLT no estigui modificada es podran acollir les persones empleades que ocupin un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions i/o guiatges presencials, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament, d'acord amb l'article 3 del Reglament.
- Es requerirà estar en situació de servei actiu i haver exercit el lloc de treball, al qual es troba adscrit, en l'últim any. En el cas de no complir aquest requisit però acreditar experiència en el lloc de treball al qual està adscrit, sempre que s'hagi desenvolupat a l'Ajuntament de Ripollet, a criteri del cap del servei, es podrà autoritzar el teletreball.

Aquest requisit no es tindrà en compte en els casos dels permisos de maternitat, paternitat o permisos inferiors a un any (en aquest últim cas sempre a criteri del cap del servei).

- Tenir els coneixements suficients, informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, que requereix l'exercici de les funcions objectes de teletreball. A tals efectes serà obligatòria la participació i superació dels cursos de formació específica que es programin sobre aspectes essencials per al correcte desenvolupament i la prestació del treball sota aquesta modalitat, en matèria de:

- Prevenció de riscos laborals
- Protecció de dades i confidencialitat
- Ciberseguretat

- Disposar de l'equip informàtic adient. L'equip informàtic serà cedit per l'Ajuntament o, en el seu defecte, provisionalment, a través de mitjans propis de la persona interessada que permetin l'exercici de les funcions del lloc de treball. L'ajuntament es compromet a proporcionar l'equip informàtic en funció de la disponibilitat.

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

Signatura 1 de 1	25/11/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- e) Garantir la connectivitat a internet suficient i segura en els termes que s'estableixin.
 - f) Garantir que l'espai de treball en el domicili habitual especificat reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb l'article 11 d'aquest document.
 - g) Disposar de l'autorització per a teletreballar i haver formalitzat el Pla Personal de Treball (PPT).
 - h) Haver acceptat la planificació anual de dies de presència i teletreball en el calendari del seu àmbit d'adscripció.
2. Els requisits s'ha de complir durant tot el període de vigència de l'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, essent causa de revocació el no manteniment dels mateixos.

Article 5.- Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1. Durada:

La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà de 1 any com a màxim a comptar des de la data de la resolució de l'autorització, llevat autoritzacions excepcionals que puguin preveure una durada superior atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de servei (previst a l'article 5.3).

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 treball, la persona supervisora emetrà un informe d'avaluació del compliment d'objectius i, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes màxims d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable.

5.2. Jornada i horari:

- a) La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de dos jornades diàries senceres per setmana es puguin prestar en la modalitat de teletreball. Aquests dies seran fixos i s'indicaran al Pla Personal de Treball (PPT).
- b) La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.
- c) Cada jornada de teletreball equivaldrà a set hores o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
25/11/2025
alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



5.3. Excepcionalitats:

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

- Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- Quan per necessitats del servei es realitzi una formació online aquesta es podrà realitzar en modalitat de teletreball, sempre que el servei quedi cobert i amb autorització prèvia del responsable.
- 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 (amb informe preceptiu del cap del responsable).
- Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions del departament de persones i organització.
- Quan per raons de malaltia, degudament acreditats pel servei mèdic, que no impedeixin el desenvolupament habitual del treball i no repercuteixin negativament en la recuperació de la persona afectada, es podrà exercir la modalitat de teletreball estrictament durant el temps necessari.
- Quan per raons de malalties infeccioses, que no impedeixin el desenvolupament habitual del treball i no repercuteixin negativament en la recuperació de la persona afectada, es podrà exercir la modalitat de teletreball. En aquest cas es limita a tres dies a l'any (continuats o no) de treball en la modalitat de teletreball, sempre que es faci una declaració responsable, que haurà de ser entregada al responsable del servei i al departament de persones, i que es faci un avís previ al servei (abans de l'inici de la jornada). En cas que no es compleixi amb requisits aquest dia o dies no seran computats com dies de treball efectiu i s'hauran de descomptar d'altres permisos (assumptes propis, dies de conciliació, vacances...).

5.4. Dedicació horària en la modalitat de teletreball

- La franja horària de disponibilitat obligatòria serà l'establerta per a cada col·lectiu a l'Acord de condicions laborals per al personal empleat de l'Ajuntament, a excepció del empleats que tinguin autoritzada una jornada reduïda, que serà proporcional. La resta de la jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas (que s'establiran al PPT).
- La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.



3. Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades es podrà exigir la presència física obligatòria en el centre de treball amb una antelació de 24h, excepte les urgències.
4. La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència. Aquest registre tindrà la consideració de declaració responsable de la persona teletreballadora conforme es troba efectivament treballant.
5. Cada persona autoritzada tindrà assignat màxim dos dies de teletreball fixos per setmana. La modificació del dia assignat com de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans amb quinze dies d'antelació com a mínim, sens perjudici que qualsevol dels dies que una persona empleada tingui establert com a dia de teletreball pugui decidir voluntàriament treballar des del centre de treball per motius d'autoorganització de les tasques i funcions.
6. El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.
7. Per necessitats del servei es podran reajustar les jornades de teletreball, amb l'objectiu de garantir la cobertura del mateix en períodes de vacances i torns de nadal, setmana santa o necessitats puntuals. El responsable de l'àmbit o del servei decidirà l'organització de l'àmbit per poder garantir un percentatge mínim de treball presencial.
8. Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en la modalitat de teletreball, en cas de ser necessari caldrà autorització expressa prèvia del responsable.

5.5. Organització i planificació del calendari de teletreball

1. Correspon a cada servei la planificació anual del calendari de jornades de teletreball dels membres de cada equip, per tal de facilitar les tasques de coordinació i previsió d'activitats, sens perjudici que es puguin modificar les previsions en cas necessari i justificat.
L'organització del personal s'ha d'efectuar, excepció feta de les absències justificades, de manera que sempre hi hagi un percentatge mínim de treball presencial, que es determinarà per la persona responsable de la unitat orgànica.
2. El calendari anual de jornades de teletreball de cada equip haurà de ser conegut per totes les persones empleades adscrites a l'òrgan corresponent.
3. La preferència en la distribució dels dies de teletreball setmanals serà proposada per cada empleat/ada i serà tinguda en compte pel comandament immediatament superior a l'hora de preparar el calendari anual de presencialitat i teletreball del seu equip, atenent a la potestat d'autoorganització dels serveis.
4. Dins d'un àmbit organitzatiu, els serveis establiran criteris per a garantir determinats dies de presencialitat comuns als equips per tal d'afavorir les tasques de comunicació i coordinació interna.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
25/11/2025
alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

5. El calendari anual de dies de presencialitat i teletreball dins del servei o unitat es podrà reajustar en els casos que hi hagi canvis en la composició dels equips de treball.
6. Per necessitats del servei es podrà exigir la presència física obligatòria de l'empleat o empleada en una de les jornades que tingués previst per calendari fer teletreball. La presència d'aquest dia no serà motiu de canvi per un altre dia de teletreball.

Article 6.- Procediment d'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de Teletreball

6.1. Procediment

1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball s'adreçaran al departament de persones i organització, per mitjà del procediment telemàtic i formulari que estableixi, i es comprovarà si es reuneixen els requisits establerts per teletreballar. En el formulari la persona sol·licitant haurà d'indicar:
 - a) La durada de la modalitat de teletreball.
 - b) La proposta de dies en aquesta modalitat.
 - c) La franja de teletreball d'obligatòria connexió.
 - d) La declaració responsable que es disposa d'una connectivitat suficient i segura, garantint el compliment dels requeriments tecnològics mínims de connectivitat establerts.
 - e) La declaració responsable conforme es compromet a realitzar la formació obligatòria.
2. En el termini de 15 dies, el departament al qual pertany la persona sol·licitant emetrà informe favorable o desfavorable sobre si queden cobertes adequadament les necessitats del servei. Aquest informe haurà de ser acompanyat d'una còpia signada del Pla Personal de Treball (PPT).

El/La cap de persones i organització realitzarà aquesta funció per al personal sense superior jeràrquic.

L'informe favorable determinarà: durada de la prestació en modalitat de teletreball, amb expressió de la data d'inici i final de teletreball, dia o dies de la setmana que realitzarà el teletreball, la franja de teletreball obligatòria de connexió, els objectius o pla personal de treball i la persona responsable de la supervisió i avaluació

3. El departament de persones facilitarà l'accés a la formació obligatòria en matèria de prevenció de riscos laborals, que s'haurà de realitzar en el termini

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
25/11/2025
alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de 10 dies naturals, i el qüestionari d'avaluació de riscos laborals que la persona interessada haurà de tornar complimentat al departament. En aplicació de l'article 11 d'aquest document, el qüestionari serà avaluat pel servei de Prevenció de Riscos Laborals qui determinarà si l'avaluació es favorable o desfavorable, en aquest últim cas, podrà sol·licitar mesures correctives necessàries. Si finalment l'avaluació es desfavorable no s'autoritzarà el teletreball.

4. Un cop el departament de persones i organització tingui l'informe del Servei de Prevenció emetrà el corresponent informe/proposta en el termini de 15 dies.
5. L'òrgan competent emetrà la resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud que estarà, en tot cas, supeditada a les necessitats del servei i al nombre de persones d'aquell departament que estiguin en aquell moment prestant serveis en la modalitat de teletreball.

El decret d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el dia de la setmana que el personal realitzarà la modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació del servei.

El decret d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i, si s'escau, a la superació de la formació obligatòria.

6. El procediment d'autorització requerirà que es resolgui de forma expressa en un termini màxim de 3 mesos. En cas de silenci administratiu la sol·licitud s'entendrà desestimada.
7. Les sol·licituds de prestació de servei en la modalitat de teletreball per diversos empleats d'una mateixa àrea o departament no podran suposar la no cobertura del servei en modalitat de presencial. En aquests casos s'establirà un sistema rotatori, de caràcter anual, la rotació la iniciarà persona empleada que compleixin amb alguns dels criteris per ordre de prevalença que s'indiquen a continuació:
 - a) Per raons de guarda legal, si es requereix cura directa d'algun menor de 12 anys o persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no desenvolupi activitat retribuïda i que convisqui amb l'empleat.
 - b) Conciliació de la vida familiar i laboral: quan l'empleat/ada tingui a càrrec persones majors de 65 anys amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 65%, o amb un grau de dependència que li impedeixi ser autònom, quan requereixi dedicació o atenció especial.

Signatura 1 de 1	
Luis Manuel Tirado García	25/11/2025
alcalde	

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

- c) Alteracions de la salut, de la persona empleada, que afectin la mobilitat quan la disminució dels desplaçaments contribueixi de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada pels serveis mèdics.
- d) Viure en una població diferent de Ripollet, tenint en compte el total de kilòmetres des del domicili habitual fins el centre de treball.
- e) L'antiguitat de la persona en el servei o unitat a la que estigui adscrita.

La rotació tindrà caràcter anual, sens perjudici que es puguin acordar altres criteris dins de l'àrea o departament.

8. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es desestimaran per alguna de les causes següents:
- a) Quan no es compleixin algun dels requisits exigits a l'article 4 d'aquest reglament.
 - b) Quan la planificació del treball presentada no garanteixi la suficient qualitat per la prestació del servei o no s'indiquin els indicadors objectius de càrrega de treball justificatiu de les jornades de teletreball sol·licitades, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.
 - c) No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei, acreditat per l'informe de l'òrgan competent.
 - d) Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball, acreditades per l'informe del departament corresponent.
 - e) No superar la formació específica per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.
9. L'empleat/ada, podrà renunciar a la prestació del servei en la modalitat de teletreball mitjançant comunicació a l'ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies a la data de finalització sol·licitada.
10. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'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 (amb independència que hagi finalitzat el període d'avaluació), sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.
 - c) pel canvi de lloc de treball.
 - d) per incompliment dels requisits necessaris per optar a la prestació del servei en aquesta modalitat.
 - e) per incompliment de les obligacions establertes per la tipologia horària assignada a la persona empleada.

Signatura 1 de 1	Luis Manuel Tirado García	25/11/2025	alcalde
------------------	---------------------------	------------	---------

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- f) Per no disposar d'una connectivitat a internet suficient i segura de manera continuada en el temps, de manera que no es pugui dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
- g) Per no disposar d'un espai de treball que compleixi els requisits mínims de prevenció de riscos laborals o no adoptar les mesures correctores proposades pel servei de prevenció de riscos laborals.
- h) Per no realitzar la formació obligatòria que s'estableixi en matèria de teletreball.
- i) i per renúncia de la persona autoritzada.

En cas de revocació de l'autorització per a teletreballar, haurà de transcórrer un any des del moment de la revocació per a poder tornar a sol·licitar una nova autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

- 11. L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats del servei degudament justificades.
- 12. En el moment que es deixi de prestar serveis a l'ajuntament, en un període no superior a tres dies hàbils, s'haurà de tornar el material entregat.

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

Article 7.- Pla Personal de Treball (PPT). Planificació i avaluació.

7.1. Planificació de la prestació del servei en la modalitat de Teletreball.

- 1. El Pla Personal de Treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre el responsable del servei i la persona que té autoritzat el teletreball.
- 2. El Pla de Treball Personal (PPT) és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui.
- 3. El Pla de Treball Personal (PPT) ha de tenir el contingut següent:
 - a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.

Signatura 1 de 1	Luis Manuel Tirado García	25/11/2025	alcalde
------------------	---------------------------	------------	---------

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

- b) Concreció del dia o dies de la setmana que es realitzen en la modalitat de teletreball.
- c) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins de l'horari habitual de treball. La resta de la jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
- d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius de treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- e) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball.
- f) Compromís de retorn del material cedit.
- g) Identificació del lloc on es treballarà, s'haurà d'indicar el domicili des d'on es podrà teletreballar, en cas justificat es podrà demanar la modificació del domicili, aquesta petició s'haurà de fer amb antelació suficient i el nou domicili haurà de complir amb el requisits de PRL.
- h) Compromís de respectar i aplicar la normativa i mesures referents a PRL, seguretat, protecció de dades i confidencialitat.

4. Compromís explícit de la persona autoritzada a:

- a) Garantir i procurar una connectivitat a internet suficient i segura que permeti la correcta prestació dels serveis.
- b) Respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- c) Respectar i aplicar les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

7.2. Avaluació de la prestació del servei en la modalitat de Teletreball.

El responsable del servei o unitat haurà de realitzar un seguiment del PPT durant la prestació del teletreball, per determinar si es compleixen els objectius

establerts i corregir-lo si és necessari. A la finalització de període de la prestació del treball en modalitat de teletreball es lliurarà al departament de persones l'informe, en sentit favorable o desfavorable degudament justificat, sobre l'avaluació del servei en la modalitat de teletreball.

En cas que l'informe sigui desfavorable no es prorrogarà la prestació en la modalitat de teletreball, ni es tornarà a concedir per un període mínim d'un any.

Si durant el seguiment del responsable del servei, tot i no haver acabat el període concedit de servei en modalitat de teletreball, aquest detecta que no es compleixen els objectius fixats al PPT, haurà de remetre informe desfavorable al

Signatura 1 de 1	Luis Manuel Tirado García	25/11/2025	alcalde
------------------	---------------------------	------------	---------

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



departament de persones i organització i es procedirà a l'extinció de l'autorització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Article 8.- Drets i deures dels empleats municipals que presten serveis en la modalitat de teletreball

En tot cas, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible.

El personal que s'acull a la modalitat del teletreball té:

1. Els mateixos drets i deures, individuals i col·lectius, que la resta de personal que realitza la prestació de serveis de forma presencial, sense que pugui haver per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional, de representació col·lectiva, ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.
2. L'Ajuntament habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si s'escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i horari de treball.
3. L'empleat/ada durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es compromet a:
 - a) Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.
 - b) Estar accessibles durant un horari laboral determinat per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip i, si s'ha establert, aquelles necessàries.
 - c) Complir amb les expectatives de comunicació prèviament establerts: reunió diària o setmanals de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
 - d) Comunicar-se amb el comandament o supervisor sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.
 - e) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.
4. Dret a la desconnexió digital en els termes establerts a l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar; així com el dret a

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
25/11/2025
alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, previst a l'article 14 j bis) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic

5. Deure de l'empleat/ada a complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir la reserva en relació amb els assumptes dels quals tingui coneixements, en els mateixos termes que si treballés en modalitat presencial.
 - a) L'ajuntament informará l'empleat/ada de tota la normativa referent a la protecció de dades i especialment la següent:
 - b) Qualsevol limitació en la utilització de l'equip o d'eines informàtiques.
 - c) Qualsevol altra informació en relació amb la protecció de dades que afecti l'empleat/ada.
6. Deure de superar, obligatòriament, en el termini que es detalla més endavant, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals.
7. Dret a renunciar en qualsevol moment a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

Article 9.- Mitjans tecnològics i materials per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. L'ajuntament facilitarà els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que es concreten en facilitar la connexió segura a les aplicacions i directoris corporatius, en els sistemes informàtics, en entorns i servidors segurs.
2. L'ajuntament aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals que es concretaran segons les disponibilitats de recursos. En cas que l'ajuntament no disposi dels recursos necessaris es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips individuals que posi a disposició la persona sol·licitant, sempre que siguin òptims per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball i es garanteixin les mesures de seguretat i de protecció de dades.
3. L'empleat haurà de disposar de connexió en remot per connectar-se i garantir una bona comunicació. Les despeses de connexió seran a càrrec de

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



la persona que té autoritzat el teletreball, així com les despeses indirectes associades a la prestació del servei com la llum, calefacció, mobiliari ergonòmic, etc.

4. L'ajuntament aportarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, així com l'atenció precisa en el supòsit de dificultat tècniques.
5. L'ajuntament podrà requerir modificar la configuració dels equips dels propis de l'empleat – amb la seva conformitat – per garantir la seguretat dels dispositius i per habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.
6. L'ajuntament determinarà la connexió amb els sistemes informàtics per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.
7. En cas que l'Ajuntament hagi posat algun equip a disposició dels treballadors/res, l'empleat/ada serà responsable del bon ús i de la seguretat dels equips informàtics proporcionats per l'ajuntament, i que haurà de retornar en el mateix estat i amb la mateixa configuració un cop finalitzi el període de servei en la modalitat de teletreball.

Article 10.- Drets i deures en matèria de formació específica en la prestació de serveis en la modalitat de Teletreball

1. L'ajuntament oferirà accions formatives per al personal que demani l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball en relació amb l'acompliment de la jornada de treball, la protecció de la salut, la prevenció de riscos laborals en el lloc de treball, ciberseguretat i la protecció de dades de caràcter personal.
2. L'ajuntament oferirà formació especialitzada d'equips i programari específic per aquells empleats/des que demanin l'autorització i requereixin la millora de les habilitats tecnològiques. Aquesta formació especialitzada es podrà sol·licitar per l'empleat/ada i també pel seu comandament.
3. L'ajuntament oferirà a les persones que assumeixin la supervisió del personal que teletreballi formació sobre la gestió i avaluació d'objectius i sobre l'elaboració d'indicadors i resultats esperats.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
25/11/2025
alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



4. L'assistència a la formació requerida per al desenvolupament del teletreball serà obligatòria i requisit indispensable per l'autorització a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Durant els primers sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació

obligatòria descrita en aquest article, sempre i quan la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. A partir dels sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no s'autoritzarà la prestació de serveis en teletreball si no s'ha realitzat la formació obligatòria amb caràcter previ.

Article 11. Drets i deures en matèria de Prevenció de Riscos Laborals específics en la prestació de serveis en la modalitat de Teletreball.

1. Els empleats i empleades tenen dret a una adequada protecció en matèria de seguretat i salut en el treball, d'acord amb allò previst a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i la seva normativa de desenvolupament, particularment els Reials decrets 488/1997, de 14 d'abril, i 299/2016, de 22 de juliol. Aquesta protecció inclou el dret a la vigilància de la salut, adaptat a les exigències derivades del teletreball.
2. Els empleats i empleades han de complir les seves obligacions en el marc de la prevenció de riscos laborals, d'acord amb allò previst a l'article 29 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
3. La sol·licitud de l'empleat o empleada d'acollir-se a la modalitat de teletreball ha de contenir una declaració responsable de què el lloc de treball on es portarà a terme el teletreball compleix amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i particularment les exigències vinculades amb el teletreball.
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. 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 i podrà sol·licitar informació addicional (com poden ser fotografies del lloc de treball, vídeo trucada o visita presencial, en aquest última cas previ informe que ho justifiqui i autorització de la persona). Si l'avaluació es desfavorable, l'Ajuntament no autoritzarà a la persona a exercir el teletreball. L'incompliment de les mesures declarades a l'avaluació o de les mesures correctores requerides comportarà la revocació de l'autorització del teletreball. Aquestes condicions podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball, prèvia comunicació a la persona interessada.

Signatura 1 de 1	25/11/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

6. L'ajuntament informarà l'empleat/ada de la política en matèria de salut i es facilitarà la formació i informació necessària per evitar els riscos laborals

amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents.

7. Així mateix, el personal que prestarà servei en la modalitat de teletreball, haurà d'assistir obligatòriament a una sessió formativa on se li indicarà com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències de l'ajuntament, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball. L'assistència a la sessió formativa tindrà caràcter obligatori i el personal que assisteixi haurà d'acreditar els coneixements adquirits mitjançant la prova corresponent.
8. Els empleats/des hauran d'aplicar en tot cas les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la formació i informació facilitada pel Servei de Prevenció i en relació amb el disseny del seu lloc de treball. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament telefònic quan ho precisin.
9. El personal que teletreball podrà sol·licitar al Servei de Prevenció l'examen del lloc de treball en el seu domicili o en el lloc on hagi designat. En el cas que el Servei de Prevenció recomani adoptar mesures correctores en el lloc de treball de prestació de serveis en aquesta modalitat, serà responsabilitat del personal la seva implantació.
10. A les situacions d'assetjament que es produeixin respecte dels empleats i de les empleades que s'hagin acollit a la modalitat de teletreball, els serà d'aplicació els protocols vigents a la corporació en cada moment.

Disposició addicional.

Comissió d'avaluació del teletreball a l'ajuntament

Es crea la comissió d'avaluació del teletreball a l'ajuntament com a òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball. Podran formar part d'aquesta 3 persones representants de la part social. Per part de l'ajuntament, formaran part la persona que ocupi el càrrec de cap d'àrea d'organització interna, la persona que ocupi el càrrec de cap de

Signatura 1 de 1	Luis Manuel Tirado García	25/11/2025	alcalde
------------------	---------------------------	------------	---------

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

persones i organització i una persona tècnica del departament de persones i organització, i es podran convidar puntualment a un o dos responsables d'altres serveis administratius.

En el seu funcionament, la comissió s'haurà d'ajustar a la normativa reguladora dels òrgans col·legiats de l'Administració Pública i es reunirà, almenys, de forma semestral.

La comissió d'avaluació del teletreball tindrà com a missió el seguiment i l'avaluació dels resultats de les condicions establertes, així com la realització de propostes de millora. També haurà de conèixer totes les autoritzacions i denegacions relació a les peticions de la modalitat de teletreball dels empleats/ades.

Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor l'1 de gener de 2026, un cop publicat el text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i regirà mentre no se n'acordi la seva modificació o derogació.

Annexes:

Annex 1: Sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Annex 2: Pla Personal de Treball

SOL·LICITUD D'ACOLLIMENT VOLUNTARI A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

Dades de la persona sol·licitant

Persona sol·licitant	
Número d'empleat o empleada	
Unitat orgànica d'adscripció	
Àmbit	
Lloc de treball que s'ocupa	

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



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 20-28

CVE 202510184693

Data 1-12-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOB



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

☐ Em trobo en situació de servei actiu i he exercit ell lloc de treball al qual estic adscrit en l'últim any complint el requisit establert a l'article 4.b) de la regulació.

Segon.- Que dispo de l'equip informàtic necessari per a desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

☐ Sí
☐ No

Tercer.- Que dispo d'una connectivitat a internet suficient i segura

☐ Sí
☐ No

Marcant **Sí** feu una declaració responsable de què teniu una connectivitat suficient i segura, garantint el compliment dels requeriments tecnològics mínims de connectivitat establerts.

S'entén per connectivitat a internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi la Unitat d'informàtica, aquella que funciona de manera regular i sense incidències o deficiències acumulades ni vulnerabilitats.

Quart.- Que el meu espai de treball fora de les dependències de l'Ajuntament de Ripollet des del qual portaré a terme la meva activitat professional mitjançant la modalitat de teletreball, reuneix els requisits en matèria de prevenció de riscos laborals. A aquest efecte, adjunto la declaració responsable en matèria de riscos laborals.

☐ Sí
☐ No

Marcant **SI** feu una declaració responsable de què el domicili habitual especificat a l'espai personal reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals. En el cas que es produeixi un canvi degut degudament acreditat del domicili habitual, aquests requisits s'hauran de garantir també al nou espai de treball.

Adreça des de la que es realitzarà el teletreball:

Cinquè.- Que, de ser autoritzada la meva sol·licitud d'acollir-me voluntàriament a la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball, m'obliga a:

☐ Realitzar la formació obligatòria que s'estableixi
☐ Tenir cura i ser responsable de la custòdia de l'equip informàtic que l'Ajuntament posi a la meua disposició, si s'escau, fer-ne un ús exclusivament professional i retornar-lo quan em sigui requerit per l'Ajuntament.





La prestació de serveis en la modalitat de teletreball estarà condicionada a la formalització del pla personal de treball i acceptació de la planificació anual de dies de presència i teletreball en el calendari del seu àmbit d'adscripció, així com a la superació de la formació obligatòria que s'estableixi. La durada de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà d'un any.

Signatura,

Ripollet, _____ de _____ de 202

Declaració responsable en matèria de prevenció de riscos laborals per al teletreball

Em comprometo a:

	Facilitar les dades necessàries per a l'avaluació de riscos del meu lloc de treball, incloent la possibilitat de cedir imatges al servei de Prevenció de Riscos Laborals amb l'únic objectiu de poder avaluar els riscos del meu lloc de treball i tenir-los a disposició de l'Autoritat Laboral o altres autoritats competents en cas de requeriment.
	Adoptar les mesures preventives que es derivin de l'avaluació de riscos laborals realitzada per la Corporació.
	Informar al servei de Prevenció de Riscos Laborals de qualsevol canvi significatiu en les condicions de treball que puguin tenir repercussió en les condicions de seguretat i salut, així com el canvi de domicili habitual o espai de treball, per tal que pugui estudiar-se la necessitat de revisar l'avaluació de riscos de l'espai de treball

Declaració responsable en matèria de formació:

Em comprometo a:

	Realitzar i superar la formació que l'Ajuntament requereixi en matèria de prevenció de riscos laborals.
	Realitzar i superar la formació que l'Ajuntament requereixi en matèria de protecció de dades.
	Realitzar i superar la formació que l'Ajuntament requereixi en matèria de ciberseguretat.



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Resto assabentat que l'incompliment greu de qualsevol dels compromisos establerts en la present declaració és motiu de revocació de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Ripollet, _____ de _____ de 202__

**PLA PERSONAL DE TREBALL PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA
MODALITAT DE TELETREBALL**
Dades de l'empleat o empleada

Nom i cognoms	
Número d'empleat o empleada	
Unitat orgànica d'adscripció (indicar unitat de la qual depèn directament el lloc de treball)	
Àmbit	
Lloc de treball que ocupa	
Persona supervisora	
Càrrec que ocupa la persona supervisora	

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

Garantir una connectivitat a internet suficient i segura

☐	Sí Em comprometo a garantir i procurar una connectivitat a internet suficient i segura que permeti la correcta prestació dels serveis.
☐	No

S'entén per connectivitat a internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi la Unitat d'Informàtica, aquella que funciona de manera regular i sense incidències o deficiències acumulades ni vulnerabilitats.

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

☐	Sí Em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, així com garanteixo que el domicili habitual especificat a l'Espai personal reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals.
☐	No



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

☐
☐

Sí

No

Em comprometo a respectar i aplicar les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

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

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

☐	1 dia	☐	2 dies
--------------------------	-------	--------------------------	--------

Per als llocs de treball les funcions dels quals es poden portar a terme a distància, fora de les dependències de l'Ajuntament de Ripollet, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació, segons es descriu a l'article 3 de la regulació, el nombre de dies de teletreball **coincidirà amb l'elecció feta per l'empleat o empleada** en la seva sol·licitud d'acollir-se a la modalitat de teletreball.

No obstant, cal tenir en compte que, per necessitats del servei degudament motivades, es podrà exigir la presència física obligatòria de l'empleat o empleada en una de les jornades que tingués previst per calendari fer teletreball, sempre i quan se li comuniqui amb una antelació mínima de 24 hores, segons l'article 4 de la regulació. En el cas que aquests supòsits siguin continuats en el temps, sempre que sigui possible, s'intentarà establir un sistema rotatori entre els empleats i empleades que puguin dur a terme aquestes funcions.

Per als llocs de treball que requereixen la presència física en el centre de treball, però que incorporen algunes activitats susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball i que impliquen activitat suficient per ser portada a terme a distància mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació, segons es descriu a l'article 3.4 de la regulació, el **nombre de dies que com a màxim es podran prestar en la modalitat de teletreball restarà supeditat a l'efectiva prestació del servei**.

Si el nombre de dies que l'empleat o empleada podrà prestar en la modalitat de teletreball està limitat per les seves funcions (segons el previst a

l'art.3.4), anoteu les observacions per a autoritzar l'acolliment a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball:

Per exemple, anoteu els serveis que es presten presencialment i les funcions que podrà desenvoluparen la modalitat de teletreball, entre d'altres aspectes sobre l'organització del servei.

Dies de teletreball i treball presencial

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

☐	Dilluns	☐	Dimarts	☐	Dimecres	☐	Dijous	☐	Divendres
--------------------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------	------------------





Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Dies de presencialitat obligada a requeriment del servei

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

☐	Dilluns	☐	Dimarts	☐	Dimecres	☐	Dijous	☐	Divendres
No s'estableix un dia fix de presencialitat obligada									

Calendari anual

☐

Sí, el conec i hi estic d'acord

☐

No l'accepto (En cas de marcar aquesta opció, detalleu els motius o observacions que considereu en relació a la no acceptació del calendari)

Observacions:

Marqueu aquesta casella per a donar per acceptada la planificació i calendari anual, amb la concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà i dels dies de presencialitat obligada, en funció de les necessitats de l'àmbit d'adscripció.

Seguiment periòdic del compliment d'objectius, tasques i activitats

☐

Sí, m'hi comprometo

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

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

☐

Setmanal

☐

Quinzenal

☐

Mensual

☐

Trimestral

Per a dur a terme el seguiment periòdic, el/s mecanisme/s prioritari/s que es faran servir seran a través de la/les següent/s eina/es:

☐

Trobada presencial

☐

Reunió virtual

☐

Correu electrònic

Altres eines TIC:.....

.

Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins de l'horari laboral:





Avaluació de les conductes dels empleats i empleades en el teletreball

Sí, m'hi comprometo

Relació de tasques i/o objectius a assolir que es realitzaran en modalitat de teletreball:

El model que es planteja en aquests moments es basarà en els següents 4 ítems i requerirà al comandament superior (i la persona supervisora, si és el cas) una valoració en escala de graduació de les conductes dels empleats i empleades en

Signatura 1 de 1	
Luis Manuel Tirado García	25/11/2025
	alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

relació als mateixos (de l'estil "sempre", "habitualment", "ocasionalment", "mai"):

Autonomia i proactivitat	Dóna compliment a les funcions, tasques i activitats pròpies del lloc de treball que ocupa, sense necessitat de guiatges continuats.
	Treballa amb iniciativa, dins del seu àmbit competencial i esfera de responsabilitat, fent propostes per a resoldre i anticipar-se a les situacions que se li plantegen.
Organització del propi treball	Gestiona, planifica i organitza adequadament el seu temps de treball, de tal manera que compleix les prioritzacions i marges temporals de treball per a dur a terme les tasques amb les indicacions del seu comandament.
Feedback iseguiment	Dóna resposta a les qüestions que se li plantegen en els temps raonables per a la prestació del servei.
	Informa i comunica sobre l'estat i el grau d'avanç de les tasques assignades al seu comandament amb regularitat.
Coordinació i comunicació amb l'equip	Afavoreix una bona coordinació en l'equip i facilita la comunicació per tal d'acomplir els objectius comuns de l'àmbit d'adscripció.

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

La durada de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà d'un any.

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

Signatura de l'empleat o empleada

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

Ripollet, a _____ de _____ de _____



La present normativa entrarà en vigor l'1 de gener de 2026.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Ripollet, a data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1	
Luis Manuel Tirado García	25/11/2025
	alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	d3c77975c9c24fe88c81217b6fee396e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	