



# TIANA

Expedient: **4188/2025**  
Assumpte: **Aprovació Reglament de teletreball**

## ANUNCI

A la sessió de 2 de desembre de 2025 el Ple de l'Ajuntament va adoptar el següent acord:

«Primer. Aprovar inicialment el Reglament de teletreball del personal de l'Ajuntament de Tiana, el text del qual s'incorpora com a annex.

Segon. Sotmetre el present acord a informació pública per un termini de trenta dies, per a l'examen i presentació d'al·legacions i suggeriments, amb l'avertiment que, si no es formula cap al·legació, el text s'entendrà adoptat definitivament. Tercer. Autoritzar l'alcalde president, Sr. Isaac Salvatierra i Pujol, per signar els documents necessaris per a l'efectiu compliment dels acords anteriors.»

Atès que el 15 de desembre de 2025 es va publicar l'acord al BOPB.

I atès que ha transcorregut el termini d'exposició pública sense que s'hagin formulat al·legacions.

## **FAIG CONSTAR**

L'aprovació definitiva del Reglament de teletreball del personal de l'Ajuntament de Tiana, el text del qual s'incorpora com a annex.

Aquest acte posa fi a la via administrativa. Contra aquest, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació.

Així mateix, podeu exercir qualsevol altra acció que considereu convenient per a la defensa dels vostres drets.

El secretari,

(a la data de signatura electrònica)

Francesc Gabriel Palau Helguera (1 de 1)  
Secretari  
Data Signatura: 03/02/2026  
HASH: ee9541d574c70316dc4137ad389d932

Codi Validació: 3JY7ZDQJ6AJCHM7CJG6WJ6CK  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14



## **ANNEX. REGLAMENT DE TELETREBALL DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE TIANA**

### **PREÀMBUL**

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), al seu article 4, atribueix a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i d'autoorganització i, per tant, la capacitat de regular l'activitat del personal funcionari de la seva administració local i les especialitats del personal laboral derivades de l'organització administrativa.

Amb l'objectiu de combinar la flexibilitat i les necessitats de seguretat comunes a empreses i treballadors/es, des del 2001, el Consell Europeu, juntament amb els interlocutors socials, va introduir acords de flexibilitat laboral que culminen amb l'Acord Marc Europeu de Teletreball signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, adoptat en organismes privats i en l'àmbit públic.

El Text refós de la Llei municipal i de règim local a Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, en el seu article 8, atribueix a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i d'autoorganització.

El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix dins dels drets de caràcter individual del personal, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei, el dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

El mateix TRLEBEP estableix que les administracions públiques han d'estipular la jornada de treball del seu personal funcionari i, en relació amb el règim del personal laboral, seran les que s'estableixin en el Capítol V del Títol III del referit text legal i en la legislació laboral corresponent. Per la seva part, l'article 37 del TRLEBEP atorga a l'administració pública la competència per negociar en el seu àmbit respectiu i per a tot el personal les matèries següents: «relatives al calendari laboral, horaris, dies festius, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals de planificació estratègica dels recursos humans, en aquells aspectes que afectin les condicions de treball dels empleats públics».

El Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les administracions públiques i de recursos humans del Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 afegeix un nou article al TRLEBEP, l'article 47 bis que fa referència al teletreball, amb caràcter bàsic per a totes les administracions públiques, aplicable tant al personal funcionari com al personal laboral i que determina el següent:





# TIANA

«1. Es considera teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzada i és compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, té caràcter voluntari i reversible, excepte en supòsits excepcionals degudament justificats. S'ha d'efectuar en els termes de les normes que es dictin en desplegament d'aquest Estatut, que han de ser objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i han de preveure criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei.

El teletreball ha de contribuir a millorar l'organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en aquest Estatut 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, excepte els que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial.

4. L'Administració ha de proporcionar i mantenir a les persones que treballin en aquesta modalitat els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveu aquest Estatut i per les seves normes de desplegament.»

La implantació de l'administració electrònica fa previsible que s'incrementin les funcions i tasques susceptibles d'ésser desenvolupades a través del teletreball, en la mesura que moltes de les funcions vinculades a la permanència al lloc de treball es puguin dur a terme des d'on hi hagi els mitjans tecnològics necessaris per a la seva prestació.

Per això es considera necessari dur a terme una nova regulació adequada als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència recollits a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquest reglament permet establir els mètodes i procediments a través dels quals ha de dur-se a terme la prestació de serveis en règim de teletreball a l'Ajuntament de Tiana. La regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per atendre les exigències que l'interès general requereix i les obligacions que disposa sobre el seu personal destinatari, ja que són les indispensables per garantir un procediment reglat i ordenat en la prestació de serveis en règim de teletreball, resultant el seu contingut concordant amb la regulació sobre aquesta matèria continguda al TRLEBEP i a la LRBRL.

Codi Validació: 3JY7ZDQ6AUJCHM7CJG6WJ6CK  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14



## DISPOSICIONS

### Article 1. Objecte, àmbit d'aplicació i definició

Aquest reglament concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat optativa de teletreball, com a mesura destinada al personal de l'Ajuntament de Tiana que desenvolupa funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

Les disposicions d'aquest reglament poden revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes.

S'entén per prestació de serveis en la modalitat de teletreball la forma d'organització del treball en virtut de la qual la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

### Article 2. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Les condicions per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball, les funcions del qual siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present el següent:

- Les funcions del lloc de treball han de poder-se desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua. En aquest sentit, és possible assignar una tipologia de jornada de teletreball per desenvolupar de forma concentrada aquelles tasques que per la seva naturalesa així ho permetin.

- No són susceptibles de ser exercides mitjançant la modalitat de teletreball, les funcions destinades a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a la resta de l'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials i els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament, així mateix 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.

b) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible i viable econòmicament. Els termes que regulen la disponibilitat dels equips informàtics es detallen més endavant.

c) Tenir acreditats els coneixements imprescindibles per poder desenvolupar aquesta modalitat de treball, amb les especificitats que més endavant es detallen. En qualsevol cas, s'ha de tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en



aquest camp.

d) Haver definit prèviament quin seran els indicadors objectius de mesura del treball i qui serà la persona supervisora dels mateixos.

### **Article 3. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

#### **3.1 Durada**

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no disposa de temps màxim de duració sinó que un cop aprovada la data de la resolució d'autorització, és prorrogable successivament, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

La jornada diària de teletreball ha de tenir el mateix format que la jornada presencial així com no es pot fraccionar, de tal forma que no es permet la realització d'una part de la jornada en la modalitat presencial i la resta en la modalitat de teletreball.

#### **3.2 Jornada i horari**

La jornada setmanal s'ha de distribuir de manera que optativament una jornada sencera per setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball. Es preveu la possibilitat de realitzar setmanalment com a màxim dues jornades senceres en la modalitat de teletreball sempre que es compti amb el vistiplau del Cap del servei i l'aprovació del regidor o regidora corresponent.

Per a la segona jornada es té en compte el compliment dels següents criteris:

- Tenir fills menors de 14 anys a càrrec.
- Tenir persones dependents a càrrec.
- Personal empleat públic amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada a l'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.
- Treballadores embarassades.
- Circumstàncies amb situació de violència de gènere
- Processos de recuperació i tractament per malaltia molt greu o incapacitant.

No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball, excepte en aquells casos específics que hagin estat prèviament aprovats i autoritzats, d'acord amb el que estableix l'article 10.

La jornada en règim de teletreball admet flexibilitat, respectant les pauses i els





# TIANA

descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria ha de ser al menys de cinc hores dins l'horari habitual de treball.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a vint-i-quatre hores, es pot exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial. En aquest cas tampoc es contempla la realització d'una part de la jornada en la modalitat presencial i la resta en la modalitat de teletreball, sinó que és necessari realitzar la totalitat de la jornada presencialment.

La jornada en la modalitat de teletreball es contempla com una jornada planificada prèviament, que pot ser d'un o dos dies segons cada cas i amb l'autorització prèvia. Cada persona pot tenir assignat d'un a dos dies de teletreball per setmana. Alguna modificació del règim ordinari de teletreball s'ha d'acordar amb el cap de servei o la persona responsable del servei i comunicada al departament de RRHH.

La modificació del règim ordinari de teletreball s'ha d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans amb 15 dies d'antelació com a mínim.

L'alteració puntual del règim ordinari de teletreball com a conseqüència de situacions sobrevingudes s'ha de comunicar amb la persona responsable del servei amb un dia d'antelació com a mínim.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, es pot exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial.

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registra en el sistema de control de presència.

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

La jornada de teletreball no és obligatòria.

Durant la jornada de teletreball no és possible la recuperació d'hores deixades de realitzar durant les jornades de presència física.

### 3.3 Drets i deures

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

a) Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Tiana, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre





# TIANA

dret.

b) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.

c) Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.

d) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.

e) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial

f) Deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional de Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.

### 3.4 Seguretat i salut en el treball

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

La persona teletreballadora ha de garantir el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari.

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

Als efectes de contingències professionals és aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

La persona teletreballadora ha de realitzar declaració responsable referent al compliment de les mesures preventives sobre risc d'incendi en el lloc on desenvolupi el teletreball. Si escau, pot demanar l'assessorament del servei de prevenció de riscos.

### Article 4. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

#### 4.1 Sol·licitud

Les persones interessades, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant instància de teletreball, a la qual s'ha d'adjuntar, com a mínim la informació continguda al formulari de sol·licitud.

Codi Validació: 3JY7ZDQ6AUJCHM7CJG6WJ6CK  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14



Cal que indiquin a la sol·licitud la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades diàries -fins a un màxim de dues setmanals- que proposen fer en la modalitat de teletreball, tot indicant els dies concrets de la setmana.

En la sol·licitud s'ha d'indicar també la franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual ha d'estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

L'Ajuntament es reserva la potestat de proposar també a persones treballadores que reuneixin els requisits, la possibilitat que facin part de la seva jornada en forma de teletreball, en les mateixes condicions descrites en aquest reglament.

#### **4.2 Informe proposta de la persona responsable del servei d'adscripció**

En el termini màxim d'una setmana a comptar des de la seva petició, la persona responsable de l'àrea en la qual presti serveis la persona sol·licitant ha d'eleva un informe proposta de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

L'informe proposta és desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe proposta favorable ha de ratificar la sol·licitud pel que fa a la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball i el nombre de jornades a realitzar en modalitat de teletreball.

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

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no pot suposar que un servei quedi descobert en una determinada jornada.

Quan hi hagi varis empleats o empleades públiques que sol·licitin prestar el servei mitjançant la modalitat de teletreball que pertanyin a la mateixa unitat de treball i, per necessitats del servei o qüestions organitzatives no sigui possible l'autorització a totes les persones es valora tenir present les prioritats esmentades en el punt 3.2.

#### **4.3 Resolució**

El servei de recursos humans dicta resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La resolució ha de desestimar la sol·licitud en els supòsits de personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, quan la planificació del treball presentada no garanteixi la suficient qualitat per la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball justificatius de les jornades de teletreball



sol·licitades, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixa el nombre de jornades setmanals a realitzar en modalitat de teletreball i concreta els dies i les obligacions

## **Article 5. Antiguitat mínima**

Les persones teletreballadores han de tenir una antiguitat mínima de sis mesos a l'Ajuntament de Tiana per acollir-se al present reglament.

## **Article 6. El pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

### **6.1. Formalització**

El pla personal de treball es formalitza mitjançant instància per registre municipal i és autoritzada per la persona responsable o l'òrgan competent.

El pla personal de treball 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. El servei de recursos humans custodia els plans personals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst més endavant.

El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

### **6.2 Contingut**

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

- Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
- Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball.
- Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball
- Relació de tasques que es realitzaran en la modalitat de teletreball.

En el pla personal de treball hi ha de constar el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat.





# TIANA

c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

## **Article 7.- Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball ha de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El teletreball sempre es realitza actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals, mai en l'equip local de la persona teletreballadora.

L'Ajuntament vetlla per posar al màxim possible a disposició del personal que teletreballi els recursos tecnològics i mitjans necessaris per a garantir l'accés als servidors i fitxers municipals, així com el que sigui necessari per a la naturalesa del seu treball. El personal que presta serveis en teletreball és responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició.

Només el personal municipal pot fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

Pel personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball que l'Ajuntament no pugui cedir recursos, ha d'utilitzar equips informàtics propis amb la qualitat necessària per a poder desenvolupar el teletreball.

Si s'ha de garantir el programari que habilita el departament d'informàtica per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius, amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball.

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

La persona teletreballadora ha de seguir les pautes que es donin des de la corporació que calguin per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament presta el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball. Respecte a la connexió a internet, el suport tècnic és a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. L'Ajuntament facilita el programari necessari per a connectar-se amb els equips municipals i poder treballar





# TIANA

amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per a teletreballar, ja sigui mitjançant accés directe, ja sigui mitjançant escriptori remot que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garanteix l'accés als comptes de correu habituals de la persona teletreballadora.

La persona teletreballadora ha de donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal. Les despeses de connexió són a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. Quan s'emprin mitjans propis, també ho són les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip.

Si el teletreball només requereix la utilització de processadors de text i/o fulls de càlcul, aquests poden estar en equips de la persona, tot garantint-se l'accés a carpetes i fitxers departamentals.

## **Article 8. Avaluació del compliment del pla de treball**

Amb independència de l'informe d'avaluació del compliment, el teletreball té una avaluació periòdica.

## **Article 9. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes**

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

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

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable
- c) Per manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors que s'estableixin.
- d) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
- e) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest supòsit no es pot tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

Així mateix, mitjançant una resolució, la prestació de serveis en la modalitat de



teletreball es pot suspendre o modificar en els casos següents:

- a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.
- b) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

#### **Article 10. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball**

Amb caràcter excepcional, es pot autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball bé sigui per demanda del treballador o del propi Ajuntament per causes de seguretat o en els supòsits següents:

- a) Persones víctimes de violència de gènere.
- b) Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
- 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 recursos humans.
- d) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulta ineficient, cas en el qual la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- e) Quan es declarin situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial.
- f) En cas de conciliació de la vida laboral i familiar per cura d'un familiar de primer grau sempre i quan sigui compatible la realització del teletreball amb la cura del familiar.

En aquest cas s'hi podran acollir persones excloses per l'article segon d'aquest reglament, sempre i quan puguin realitzar tasques de manera autònoma i no presencial, utilitzant eines informàtiques per al seu desenvolupament i sempre que comptin amb l'autorització del seu responsable.

- g) En cas d'altres situacions excepcionals es valorarà individualment en cada cas per part del responsable del servei i responsables de RRHH.

Per aquest casos, es suspenen o adapten les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència.

Els col·lectius de personal que resultin directament afectats per la situació d'emergència, sempre que això sigui possible, tenen preferència per accedir al teletreball, així com a per a prestar la totalitat de la prestació del servei sota aquesta modalitat.





# TIANA

En cas d'altres situacions excepcionals es valorarà individualment en cada cas per part del responsable del servei i responsables de RRHH.

## Disposició final

Aquest Reglament, una vegada aprovat definitivament, entra en vigor el dia següent al de la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i resta en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

## ANNEX:

### SOL·LICITUD DE TELETREBALL

Nom i cognoms del sol·licitant:

Lloc de treball:

Servei d'adscripció:

Dies de la setmana que es sol·liciten com de teletreball (màxim dos): Dilluns Dimarts  
Dimecres Dijous Divendres

Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió:

Data i signatura

### PLA PERSONAL DE TREBALL

#### Dades de teletreball:

Tasques a realitzar en la modalitat de teletreball, objectius a assolir i indicadors d'avaluació:

TASCA (què es fa?)

OBJECTIUS (per a què es fa?)

Dies de teletreball: Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres

Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència habitual:

#### Mitjans tecnològics:

Xarxa de connexió telemàtica:

Equip informàtic per desenvolupar el teletreball:

Programari de connexió amb els servidors municipals:

Codi Validació: 3JY7ZDQJ6AUJCHM7CJG6WJ6CK  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14



Número de telèfon de contacte:

## Declaracions

“Com a teletreballador o teletreballadora de l'Ajuntament de Tiana, declaro que em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, i la normativa i les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.”

Data de formalització del Pla:

Durada de vigència del Pla:

Data i signatures:

## INFORME-PROPOSTA DEL RESPONSABLE DEL SERVEI

Responsable del servei:

Informa:

“Desfavorablement la sol·licitud de teletreball de .... pels següents motius:”

“Favorablement la sol·licitud de teletreball de ..., tot ratificant el detall de dies setmanals de teletreball sol·licitat condicionat a la modificació de les jornades de teletreball en el següent sentit (canvi del número de dies o dels dies proposats).

La persona responsable de la supervisió del treball serà:

Data i signatura

