

Identificació de l'expedient :
Departament/ Sol·licitant: SECRETARIA
Expedient: 2023/2861-1218

ANUNCI

En sessió de Ple ordinari celebrat en data 28/11/2023 s'han aprovat els acords que es detallen a continuació:

“Primer.- *Aprovar inicialment el Reglament intern de gestió de la prestació dels serveis municipals mitjançant el sistema de teletreball a l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt que figura a adjunt.*

Segon. *Sotmetre a informació pública el present expedient, per un termini mínim de trenta dies, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en un dels mitjans de comunicació escrita diària i en el tauler d'anuncis de la Corporació, perquè aquests puguin examinar l'expedient i formular les reclamacions i els suggeriments que estimin pertinents. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple. El termini d'informació pública començarà a comptar des del dia de la darrera de les publicacions.*

L'expedient restarà exposat al públic en la pàgina web municipal www.svmontalt.cat, a fi que s'hi puguin presentar reclamacions i/o al·legacions.

Tercer.- *En el cas que es presentin al·legacions, caldrà que el ple les resolgui expressament i adopti l'acord d'aprovació definitiva.*

Quart. *Caldrà finalment procedir a la publicació del text íntegre de l'ordenança modificada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i entrarà en vigor quan hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.”*

Sant Vicenç de Montalt, a 30 de novembre de 2023

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo

TEXT REFÓS

REGLAMENT REGULADOR DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL PEL PERSONAL AL SERVEI DE SANT VICENÇ DE MONTALT

Concepte

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

El teletreball com a nova mesura organitzativa.

El teletreball és una modalitat organitzativa potestat de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i voluntària per a la persona treballadora. Una modalitat que, tot i els beneficis inherents tant a nivell institucional com individual, no es planteja com una obligació de l'organització ni tampoc com un dret individual de les persones treballadores.

El desplegament del teletreball s'ha de situar en un moment determinat i aplicat a cada lloc de treball de manera distinta. La seva organització pot variar en el decurs de l'any i és reorientable i fins i tot reversible en funció de la correcta prestació de serveis associada a cada lloc o altres determinants. Amb tot, el pacte de teletreball ha de ser el més estable possible –respectant les condicions pactades– per tal que tant l'organització dels equips com la planificació personal gaudeixin de l'estabilitat necessària.

La participació en aquesta modalitat és voluntària i s'ha d'estructurar de forma que es garanteixi la prestació i atenció presencial del servei que ofereix l'Ajuntament.

Antecedents normatius.

Àmbit Europeu.

Acord Marc Europeu sobre teletreball de 16 de juliol de 2002. Aquest Acord no vinculant és fruit de la negociació entre la Comissió Europea i els interlocutors socials més rellevants a nivell comunitari per influir i impulsar en la negociació col·lectiva aquesta modalitat de prestació de serveis.

Àmbit laboral.

Reial Decret Llei 3/2012, de 10 de febrer, de mesures urgents per la reforma del mercat de treball.

Resolució de 30 de gener de 2012, de la Dirección General de Empleo, per la que es registra i publica el II Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva 2012,2013 y 2014.

III i IV Acuerdo Interconfederal para la Negociación Colectiva de 8 de junio de 2015 i 17 de julio de 2018, respectivament.

Reial Decret Llei 6/2019, de 1 de març, de medidas urgentes para la garantia de la igualtat de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el trabajo y la ocupación.

Reial Decret Llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacta econòmic i social del COVID 19.

Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, del treball a distància.

Àmbit de l'Administració Pública

Reial Decret Llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacta econòmic i social del COVID 19.

Reial Decret Llei 463/2020, de 14 de març, pel que es declara l'estat d'alarma per la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID 19.

Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut.

Article 47 bis i 37.1.k del Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals, articles 87, 88, 89, 90, 91, especialment.

Normativa referent a Catalunya.

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, concretament l'article 108.2.g)

Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.

Principis inspiradors

Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible: Amb els objectius d'aconseguir una vida sana (ODS 3), un creixement econòmic sostenible i inclusiu (ODS 8), un treball decent per a tots (ODS 8), unes ciutats inclusives (ODS 11), la garantia d'un consum sostenible (ODS 12), l'establiment de mesures contra el canvi climàtic (ODS 13 i 15) i la creació d'institucions eficaces i responsables (ODS 16 i 17), entre d'altres. I l'Aliança Catalunya 2030, que dins del pla estratègic de desenvolupament sostenible incorpora l'assoliment dels ODS de totes les àrees i ens vinculants.

Preàmbul

És rellevant començar dient que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt és una Institució presencial i que l'organització de la prestació de serveis ha de ser, *per se*, en modalitat presencial. Qualsevol modalitat organitzativa per la qual es vulgui optar ha de tenir com a objectiu irrenunciable una excel·lent prestació de serveis i també l'alta qualitat en l'atenció als usuaris, tant interns com externs.

Malgrat això i degut a la situació sobrevinguda a causa de la crisi sanitària provocada per la Covid-19, el Ple d'aquesta corporació va aprovar un REGLAMENT DE TELETREBALL el 27 d'abril de 2021. L'objectiu del qual era gestionar de forma acordada la nova modalitat de treball per a facilitar al personal el compliment de les seves funcions des del seu domicili, sempre que fos possible.

Aquesta situació sobrevinguda va ser temporal i, per tant, el Reglament de Teletreball hauria d'adaptar-se a la nova situació pel bé de la prestació dels serveis i l'òptim funcionament d'aquest ajuntament.

El teletreball però, és una modalitat organitzativa que, ben executada, pot comportar beneficis i avantatges tant per a l'organització com per a les persones que s'hi acullin.

La planificació del teletreball passa, per identificar les tasques de cada lloc que poden ser dutes a terme en modalitat de teletreball i per fixar els mecanismes de planificació d'aquestes tasques, així com el seguiment, retiment de comptes i valoració dels resultats de les mateixes. També cal treballar en paral·lel la formació obligatòria prèvia a l'accés al teletreball i en l'establiment de criteris per garantir la ciberseguretat i la protecció de dades, així com dels criteris per

vetllar per la seguretat i salut dels llocs de treball a casa i, finalment, de les noves característiques tecnològiques dels llocs de treball i, per tant, de l'equipament informàtic pels llocs teletreballables.

Tal vegada una bona organització del teletreball pot ajudar al mateix temps a una millor planificació del treball presencial, atès que el teletreball comporta una millor planificació de les tasques presencials i també una millor coordinació dels equips de treball havent millorat la confiança, la comunicació i també la retroacció o *feedback* i impulsar un altre objectiu institucional com és el de la transformació digital i l'eliminació progressiva del paper.

Aquest Reglament s'ha elaborat de conformitat amb els principis de bona regulació previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. D'acord amb els principis de necessitat i eficàcia, aquest Reglament es justifica per raons d'interès general, que consisteix a establir una regulació general de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i dels seus organismes autònoms, i l'eficàcia queda garantida a través de l'establiment d'un **procediment d'autorització àgil** i que requereix el menor cost possible.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per a atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de cap dret i les obligacions que imposa als seus destinataris són les indispensables per a garantir un procediment reglat i ordenat.

Atenent al principi de seguretat jurídica, la potestat reglamentària s'exerceix de manera coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, el reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent, resultant el seu contingut d'acord amb la regulació europea i amb l'establert en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i en el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

En aplicació del principi de transparència, l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt possibilita l'accés senzill, universal i actualitzat a la normativa en vigor i els documents propis del seu procés d'elaboració. Durant el procediment d'elaboració, en tractar-se d'una proposta normativa de caire organitzatiu, s'ha sotmès al tràmit d'audiència mitjançant la participació dels representants sindicals en la negociació.

I, en aplicació del principi d'eficiència, aquest Reglament no crea càrregues administratives per a la ciutadania i permet disposar d'un marc normatiu coherent i adequat per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

Aquest Reglament, defineix l'objecte i finalitat del mateix i determina els requisits per la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, el regim general aplicable a la prestació de serveis en aquesta modalitat, el procediment d'autorització, el Pla de treball individualitzat que cal establir de forma obligatòria, el regim d'aquesta manera d'organitzar el treball, els mitjans tecnològics necessaris per la prestació, així com, la formació imprescindible per acollir-se aquesta modalitat de treball. Tanmateix cal establir, les limitacions i les mesures necessàries derivades de les necessitats del servei.

Per tot el que s'ha expressat i sempre respectant tots i cadascun dels continguts de forma conjunta, es planteja la regulació següent.

Article 1. Objecte i finalitat

Aquest Reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de **teletreball, fora dels moments excepcionals i de força major**, que quedaran al marge d'aquesta reglamentació i es regularan pel desplegament normatiu d'aquell moment excepcional. 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 la comunicació, sempre que sigui d'acord amb les **necessitats de la prestació efectiva del servei públic**.

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

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable al personal al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt que desenvolupa un lloc de treball susceptible de teletreballar segons el què disposa la relació de llocs de treball. S'excepciona de la possibilitat de teletreballar el personal de l'Escola Municipal de Música l'Oriola i de l'escola Bressol Els Garrofers, així com el personal amb funcions

prestacionals a la ciutadania, és a dir tot aquell personal que la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball. Tampoc s'aplicarà al personal laboral subjecte a contractes de pràctiques, formació o plans d'ocupació, ni al personal funcionari en pràctiques.

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

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Haver exercit el lloc de treball objecte de teletreball en l'últim any o, si escau, acreditar l'experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar amb aquesta modalitat.
- c) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball i que així consti en la Relació de Llocs de treball. S'acompanya com annex, la RLT vigent on consten els llocs susceptibles de teletreballar.
- d) Disposar d'infraestructura tecnològica necessària i connectivitat garantida, segons defineixi el Servei de sistemes i tecnologies de la informació.
- e) Disposar d'autorització administrativa.
- f) Disposar d'un pla individual de treball en què la persona es pugui desenvolupar de manera autònoma i no calgui supervisions presencials o guiatges continuats.
- g) Haver realitzat les accions formatives obligatòries, que podran comportar una prova d'avaluació.
- h) Que hagin transcorregut 1 any des de la revocació d'una autorització de teletreball, per avaluació desfavorable d'alguns dels objectius o compromisos fixats.

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

Article 4. Regim d'organització de les unitats de treball/serveis

Cada unitat de treball/servei es constitueix com un equip de treball necessari per a la correcta prestació del servei. Els responsable de cada unitat o regidor/a determinaran si cal definir equips de treball més reduïts de conformitat amb les responsabilitats, tasques i funcions de cada grup (segons model annex 2). Aquest concepte d'equip de treball és important en la modalitat de teletreball. Els equips de treball dependran de l'organització de la unitat segons els seus objectius i han d'acordar com s'hi estableix la comunicació interna, la retroacció (o feedback) així com conèixer els objectius individuals de cada teletreballador. També, cal tenir present que són i poden ser entitats flexibles i canviants en funció de l'organització de cada unitat/servei. Lògicament, la possibilitat d'organitzar-se en equips de treball diferents serà diferent en funció del nombre de persones de què disposa la unitat/servei. Inicialment es considera a una unitat de treball/ servei com a un equip de treball únic.

És responsabilitat dels i les caps, responsables de cada unitat/servei o el/la regidor/a fer la proposta organitzativa dels seus equips de persones. Correspon a la regidoria de Recursos Humans aprovar l'organització del teletreball de cada unitat, vetllant per la coordinació i l'equitat entre elles.

D'acord amb aquests premisses, s'estableix que per norma general:

- Les persones d'un mateix equip han de coincidir presencialment un dia a la setmana com a mínim, o les necessàries si el servei ho requereix, per situacions sobrevingudes.
- Cada dia, el nombre de persones en treball presencial d'un mateix equip ha de ser el 50% dels seus components o al nombre suficient per prestar amb garanties el servei públic que tenen encomanat.
- El/la cap vetllarà perquè el personal adscrit a la seva unitat i/o equips que opti per la modalitat de teletreball disposi dels dies de permís repartits amb la mateixa proporcionalitat entre la modalitat presencial i la modalitat de teletreball, respectant l'equitat entre les persones i evitant greuges comparatius.
- No s'atorgarà teletreball ni en dilluns ni en divendres excepte en casos excepcionals com pot ser realitzar formació online.

L'atorgament excepcional i informat de situacions particulars de treball a distància en un equip, recollit a l'article 5 i a la Disposició Addicional Primera d'aquest document, no perjudica les condicions de teletreball acordades per a la resta de persones de la unitat.

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

5.1 El teletreball s'ha de cenyir a un període acordat, que serà com a mínim d'1 mes i com a màxim d'1 any, llevat les autoritzacions excepcionals que puguin preveure una durada superior o inferior atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació del servei.

5.2 Abans que finalitzi l'autorització de teletreball i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb l'establert en el pla personal de treball, la persona supervisora emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius i, amb la sol·licitud (segons model annex 1) prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes mínims d'un mes i màxims d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable.

5.3 Segons les necessitats organitzatives de cada unitat, l'atenció al públic presencial de cada unitat en cada moment, l'acompliment del percentatge de presencialitat per unitats i el nombre de persones que ho sol·licitin en cada moment, les persones que ocupen llocs de treball que compleixin les característiques de llocs teletreballables **poden sol·licitar teletreballar una jornada sencera a la setmana**. La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball excepte els dies de jornada partida on la prestació pot ser de caràcter mixta.

Per donar compliment a la normativa de desconexió digital i a la de prevenció de riscos psicosocials, durant el període de teletreball no es podran realitzar hores extraordinàries ni exercir el factor de dedicació de prolongació de jornada ni de major dedicació. La jornada realitzada en teletreball no podrà superar les 7 hores en horari d'estiu ni les 7,30 hores en horari d'hivern.

5.4 Amb caràcter excepcional, de manera ocasional i molt acotada a un període de temps determinat, es podrà autoritzar pels regidor/a d'àrea i pel regidor/a de recursos humans, ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

- a) 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.
- b) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- c) La reincorporació al servei actiu després d'IT de llarga durada per malalties d'especial gravetat o les situacions d'indisposició mèdica acreditades per un facultatiu on el teletreball sigui una alternativa a la baixa per malaltia.

- d) Necessitats puntuals, acotades en el temps i suficientment justificades, de conciliació familiar i laboral.
- e) Situacions imponderables no imputables als treballadors que no permetin arribar al lloc de treball presencial (vagues de transport públic, nevades, riuades, ...)
- f) Aquelles altres situacions, motivades d'especial prioritat que autoritzi el/la regidor/a de l'àrea i de Recursos Humans a proposta de la comissió de seguiment.

Les autoritzacions excepcionals esmentades i la seva justificació hauran de ser trameses a l'òrgan competent d'autorització del teletreball, és a dir el/la Regidor/a d'Àrea i el/la Regidor/a de Recursos Humans i als sistemes de control horari.

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

6.1 Les sol·licituds d'autorització de teletreball s'adreçaran al cap de la unitat directiva on presta servei el sol·licitant, indicant específicament la durada i la jornada diària que desitja realitzar en la modalitat de teletreball, declarant i justificant quan correspongui, que compleix amb els requeriments establerts a l'article 3 del present reglament, excepte el pla de treball personal, el qual sol·licitarà en el mateix escrit. La tramitació de l'autorització s'ha de fer íntegrament per mitjans electrònics, mitjançant registre d'entrada.

6.2 En el termini màxim de 15 dies a comptar de la presentació de la sol·licitud, la persona titular de la unitat directiva on presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe proposta de valoració de la sol·licitud que de forma imprescindible ha de contenir el pla de treball personal, al Regidor d'Àrea i Regidor de RRHH, qui emetran proposta favorable o desfavorable a la sol·licitud.

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

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

6.3 La denegació es dictarà de forma motivada, d'acord amb els informes previs esmentats, per Decret de la Presidència. El procediment d'autorització es resoldrà en un termini màxim d' un mes i el sentit del silenci serà negatiu, atès que es tracte d'una qüestió d'ordenació del treball d'exclusiva potestat de l'administració.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació dels serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades diàries a realitzar en aquesta modalitat, el lloc des d'on es realitzarà el teletreball, i identificarà la persona que exercirà la supervisió d'acord amb la proposta del cap de la unitat.

En el cas del personal laboral, un cop dictada la resolució d'autorització i subscrit el pla de treball, aquests documents s'adjuntaran com **annex** al contracte de treball.

6.4 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per necessitats dels serveis degudament justificades, l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats o l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

Així mateix, l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix pel canvi de lloc de treball, per renúncia de la persona autoritzada o per deixar de complir alguns dels requisits de l'article 3.

6.5 L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades. És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

6.6 En els supòsits en què es revoqui l'autorització per no complir els requisits de l'article 3, per allò establert a l'article 6.4 així com per necessitats del servei o altres circumstàncies sobrevingudes s'atorgarà tràmit d'audiència a l'empleat/da per a les al·legacions que li interessin prèvia entrega d'informe motivat que exposi els motius de revocació.

Article 7. Planificació de la prestació del servei en la modalitat de teletreball

La realització de les tasques a realitzar i dels resultats a obtenir durant el desenvolupament de la jornada de treball sota la modalitat de teletreball, es fixarà per acord entre la persona responsable de la supervisió i l'empleat o empleada mitjançant un Pla de Treball Individual (segons model annex 3), amb el coneixement del cap de la unitat directiva o responsable de l'organisme.

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

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir. Els objectius han de ser, específics, mesurables, assolibles, rellevants i limitat en el temps.
- b) Concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà.
- c) La disponibilitat obligatòria de les persones teletreballadores ha de correspondre a la jornada obligatòria presencial del personal. Durant aquesta franja horària les persones teletreballadores han d'estar disponibles i localitzables de la mateixa manera que ho estan quan treballen presencialment. La resta de la jornada en règim de teletreball admet flexibilitat que no obstant, caldrà informar al supervisor i als responsables del control horari, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
- d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica. Els ens dependents d'acord amb l'article 2 d'aquest reglament establiran la periodicitat adequada a cada organisme.

7.2 En el pla de treball individual ha de constar expressament 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 dicti l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
- c) La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Així mateix, en el pla de treball individual s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavis mínim de 12 hores, es podrà exigir la presència física en els centres de treball. A aquest efectes, els empleats han d'estar disponibles i localitzables durant la seva jornada de teletreball, motiu pel qual vetllaran perquè les dades personals estiguin actualitzades al seu expedient personal i les dades professionals a les base de dades,

7.3 El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, amb el vistiplau del cap de la unitat directiva o regidor/a de l'àrea.

Article 8. Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball

8.1 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball **té els mateixos drets i deures que la resta del personal** de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional, ni de cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

8.2 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts en 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 i a la seva intimitat personal, amb el procediment habitual de fitxatge a través de l'aplicatiu previst a tal efecte.

8.3 L'empleat/da 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 individual previst.
- b) Estar accessibles durant l'horari obligatori de tot el personal per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip, i la resta de jornada flexible que determini el propi teletreballador.
- c) Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunions de seguiment, d'equip, de proveïdors, retorn per correu electrònic, etc.
- d) Comunicar-se amb el comandament o el supervisor sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.

- e) Connectar-se de d'un espai que garanteixi una bona comunicació.
- f) Aquelles altres situacions que concretin els Ens dependents per l'adequació a la seva organització.

8.4 L'empleat/ada complirà amb la normativa en matèria de **protecció de dades** de caràcter personal i mantindrà la reserva en relació amb els assumptes dels quals tingui coneixement, en els mateixos termes que si treballés en la modalitat presencial.

8.5 L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt informarà a l'empleat/ada de tota la normativa referent a la **protecció de dades** i especialment la següent:

- a) Qualsevol limitació en la utilització de l'equip o eines informàtiques.
- b) Qualsevol altra informació en relació amb la protecció de dades que afecti a la personal empleada.

En matèria de **prevenció de riscos laborals** específics en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, la persona empleada tindrà els següents drets i deures:

1. L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt informarà l'empleat/da que per primer cop presti serveis en la modalitat de teletreball, 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.
2. Així mateix, el personal que prestarà servei en la modalitat de teletreball per primer cop 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 serà prèvia a l'autorització de la modalitat de teletreball i el personal que assisteixi haurà d'acreditar els coneixements adquirits mitjançant la prova corresponent.
3. 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.

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

S'establirà el model tecnològic per a definir el lloc de treball tipus, els dispositius necessaris i les seves capacitats i connectivitat mínima. En funció de la capacitat de les inversions anuals, **l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt anirà adequant des del punt de vista tecnològic els llocs de treball-tipus al model aprovat**, que podrà permetre la combinació de treball presencial i teletreball amb la màxima comoditat i versatilitat possible.

Totes les persones treballadores a les quals se'ls ha aprovat un pla de teletreball podran exercir-lo sempre i quan disposin de dispositius adequats i suficients en el lloc on es desenvolupa el teletreball. En cas que per raons pressupostàries o de dificultats en el seu subministrament, l'Ajuntament no tingui capacitat per a lliurar-los els equips, la persona treballadora haurà d'acreditar que disposa dels equips esmentats, que compleixen els mínims requeriments tècnics sol·licitats per Sistemes i tecnologies de la Informació. En cas que hi hagi un període que la persona treballadora no disposi d'equip o connectivitat suficient i coincideixi que l'Ajuntament no ha pogut proporcionar-li l'equipament necessari, el treballador haurà de passar a modalitat presencial completa fins que no es resolgui la situació.

Per una atenció a l'usuari adequada, es tindrà cura en la telefonia, en la necessitat de redirigir les connexions telefòniques del lloc de treball presencial al lloc de teletreball, i el servei de sistemes i tecnologia de la informació informarà de totes les possibilitats d'optimitzar aquesta atenció i les seves actualitzacions.

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

Article 10. Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

10.1 Les persones que prestin serveis en la modalitat de teletreball per primera vegada i les persones supervidores han de realitzar obligatòriament, amb anterioritat a l'inici del teletreball i amb la periodicitat que es determini per a la Comissió d'avaluació i seguiment del teletreball, una formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius. Les persones que actualment ja estan prestant els serveis en modalitat de teletreball poden opcionalment realitzar aquestes formacions. També es podrà convalidar la formació en aquestes matèries realitzades per centres oficials o pels plans formatius en el marc de la formació continua del personal de les administracions públiques.

Disposició Addicional Primera. Del regim especial de prestació de serveis en la modalitat de treball a distància d'alguns grups o persones.

La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació de treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació de servei públic. També contribueix als objectius en matèria de canvi climàtic i mobilitat sostenible, i afavoreix la conciliació entre la vida laboral i familiar. L'edat és un factor objectiu que permet potenciar les finalitats que es persegueixen i ajuden a promoure la permanència activa del personal sènior a les administracions públiques endarrerint l'edat de jubilació tal com preveu l'actual reforma de les pensions, per aquest motiu, les persones majors de 60 anys que compleixin tots el requisits esmentats a l'articulat d'aquest Reglament podran sol·licitar la realització en la modalitat del teletreball, essent preferent la seva sol·licitud.

Per altra banda, el foment i la retenció del talent a les administracions públiques implica realitzar canvis en l'ordenació del treball que s'adeqüin a les persones. Els empleats de la Corporació o les persones que volen accedir-hi, poden trobar un escull en la distància del seu lloc de residència. Per aquest motiu, la Corporació estudiarà de forma **excepcional** les sol·licituds dels treballadors que tinguin un escull amb la distància al lloc de treball. Aquestes persones han de ser excels en la seva trajectòria i compromís amb la Corporació, per adaptar les jornades de teletreball a la seva situació de distància; en tot cas, els dies de teletreball mai podran ser superiors a dos dies a la setmana.

Disposició Addicional Segona. De la reducció horària i la compactació.

El teletreball comporta una flexibilitat total en una part important de jornada, que permet la conciliació de la vida personal i laboral. Precisament com la conciliació cal establir-la també des de l'òptica laboral, les reduccions horàries mantindran, amb l'adaptació corresponent de la jornada diària, la proporció setmanal de dies de treball presencial i dies en teletreball del regim general. No obstant, per mantenir aquest regim de teletreball les reduccions horàries no es podran compactar en dies sencers de la setmana.

Disposició Addicional Tercera. Del control horari.

Des d'un punt de vista de la seguretat i salut laboral de la persona treballadora, es requereix diferenciar entre temps de treball i temps de descans, garantint el dret a la desconexió digital. La normativa laboral obliga a complir el requeriment del control horari i en responsabilitza a l'administració establir els mecanismes que determinin els límits entre jornada i descans. Per aquest motiu la jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà mitjançant el sistema de control horari del portal de l'empleat.

Disposició Addicional Quarta. De la perspectiva de gènere.

El context social i normatiu actual, s'expressa en la necessitat d'observar la perspectiva de gènere en les actuacions que es duen a terme a les administracions. L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt elabora el diagnòstic de la situació de gènere dins la seva organització i es compromet a analitzar i avaluar les mesures establertes en aquest document des d'una perspectiva de gènere corregint o ampliant totes aquelles accions que puguin millorar les relacions laborals i humanes des d'aquesta perspectiva.

Disposició Addicional Cinquena. Avaluació i seguiment del teletreball a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

L'avaluació i seguiment del teletreball es farà des de RRHH juntament amb l'equip de govern i es tractaran les modificacions o actualitzacions del Reglament dins de la Comissió Negociadora amb representació del personal municipal i del govern.

Aquesta avaluació i seguiment consistirà en fer una valoració objectiva dels resultats i la implementació de les condicions establertes, així com la realització de propostes de millora.

Disposició Addicional Sisena. Dels formularis i circuits.

S'estableixen als **annexos** d'aquest reglament, els diagrames de flux per la petició i autorització del teletreball i els documents de model de tots els tràmits que cal realitzar per la prestació del treball a distància que regula el present reglament.

ANNEXOS

Annex 1.

Sol·licitud d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

NIF:

Adreça de correu electrònic:

Telèfon:

Lloc de treball que ocupa:

Àrea, servei o unitat en la qual presta servei:

Normativa aplicable:

- **Reial decret Legislatiu 5/2015**, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (**Article 47 bis**).
 - **Reglament de teletreball** de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
-

SOL·LICITO que se m'autoritzi la prestació de serveis en modalitat de teletreball, amb les característiques següents:

- Dies de la setmana que es sol·liciten en modalitat de teletreball (*escollir-ne com a màxim dos¹*):

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

- La Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió serà l'establerta com horari obligatori:
-

- Sol·licito disposar d'un Pla de Treball Individualitzat d'acord amb el Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
 - Em comprometo a realitzar i superar satisfactòriament la formació obligatòria en matèria de prevenció de riscos, ciberseguretat, protecció de dades personals, així com altres formacions específiques que se'm proposin des de la Corporació per al correcte desenvolupament de les meves funcions en la modalitat de teletreball.
 - Em comprometo al compliment de la jornada i a no realitzar hores extres ni perllongació de jornada els dies de treball a distància d'acord amb el Reglament de teletreball. Així mateix assumeixo el compromís establert a la Disposició Addicional Tercera en relació a la desconexió digital i ha registrar mitjançant el sistema de control horari del portal de l'empleat les jornades de teletreball.
 - Declaro, que dispo d'una infraestructura tecnològica adequada pel correcte funcionament en la modalitat de teletreball.
 - Declaro que **NO/SI**, dispo d'un equip informàtic adequat de conformitat amb l'article 9 del Reglament de Teletreball d'aplicació.

Només en cas de NO DISPOSAR d'equip informàtic.

Sol·licito al la Corporació portàtil adequat per a realitzar les meves funcions en la modalitat a distància. Accepto que en cas de no poder disposar de l'equip sol·licitat se'n denegui la sol·licitud de Teletreball per falta de mitjans.

Signatura del sol·licitant:	Data:
-----------------------------	-------

Annex 2

Informe proposta sobre la conveniència d'autoritzar la prestació de serveis en modalitat de teletreball (per part del / de la responsable de l'àrea o servei afectat).

FETS

1. A.....data.....,l'empleat/da.....
..... que s'adscriu en el servei/ departament /
unitat de, del qual en sóc el / la
responsable, va sol·licitar la prestació de serveis en modalitat de
teletreball.
2. L'empleat/da interessat/da sol·licita la prestació de serveis en modalitat
de teletreball:
 - Nombre de jornades i dies de la setmana:
 - Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió:
 - I amb els compromisos i declaracions que corresponen.

INFORMO

- DESFAVORABLEMENT, pels següents motius:
- a)
 - b)
- FAVORABLEMENT ratificant el detall dels dies setmanals de
teletreball i la franja horària de disponibilitat obligatòria sol·licitats, i que
cada dia, el nombre de persones en treball presencial d'un mateix equip ha
de ser igual o superior al 50% dels seus components.
- FAVORABLEMENT CONDICIONAT a la modificació dels següents
aspectes:
- a)
 - b)

Es nomena coma persona SUPERVISORA a:

El dia presencial de tot l'equip és:

Data:

Signatura del cap indicant nom i cognoms:

Annex 3.

Model de pla de treball individual (PTI)

PLA DE TREBALL INDIVIDUAL per a la prestació de serveis en modalitat de TELETREBALL

Teletreballador/a Persona Supervisor/a

Lloc de treball que ocupa

Servei o unitat en la qual presta servei

Dades de teletreball:

- Dies de la setmana en què es teletreballarà:

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

- Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió:

Relació de les tasques a desenvolupar en modalitat de teletreball:

La relació de tasques es realitzarà seguint el model que es relaciona tot seguit, per l'estudi i anàlisi integral del teletreball a la Corporació.

-
-
-
-

Declaracions:

Per part del / de la teletreballador/a:

- Declaro responsablement que desenvoluparé les tasques incloses en aquest Pla de Treball Individual, d'acord amb els criteris establerts i acordats en el present document, sens

perjudici de les modificacions posteriors que es puguin acordar.

- 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 específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

<i>Signatura:</i> <i>(Nom i cognoms)</i>	<i>Data:</i>
---	--------------

Per part del supervisor/a:

- Declaro responsablement que faré el seguiment periòdic de les tasques incloses en aquest Pla de Treball Individual, d'acord amb els criteris establerts i acordats, sens perjudici de les modificacions posteriors que es puguin acordar.

<i>Signatura:</i> <i>(Nom i cognoms)</i>	<i>Data:</i>
---	--------------

Vist-i-plau del / de la Responsable de l'àrea o servei:

<i>Signatura:</i> <i>(Càrrec, nom i cognoms)</i>	<i>Data:</i>
---	--------------



ANNEX RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLLT)

Codi Lloc	DENOMINACIÓ LLOC	Enquadrament orgànic		CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL LLOC				Altres característiques		REQUISITS	
		Àmbit de treball	Subgrup Classif	CD	Escala	Sub Escala	Funcions	Reserva Lloc	Forma de provisió	Titulació	Possibilitat Teletreball
11	Tècnic Auxiliar de Gestió de SG i de personal	SG	C1	16	AG	Adm.	11	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F de grau superior	Sí
73	Tècnic Auxiliar de Gestió de Tresoreria	SG	C1	16	AG	Adm.	11	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F de grau superior	Sí
74	Tècnic Auxiliar de Gestió d'Intervenció	SG	C1	16	AG	Adm.	11	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F de grau superior	Sí
10	Tècnic Auxiliar de Gestió de ST	ST	C1	16	AG	Adm.	10	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F de grau superior	Sí
9	Administratiu/va de SG i Secretaria	SG	C1	16	AG	Adm.	9	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F de grau superior	Sí
	Administratiu/va d'OAC	SG	C1	16	AG	Adm.		F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F de grau superior	Sí
15	Agent de Policia local	G	C2	12	AE	SE	15	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M. Haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	NO



60	Agent de Policia local responsable torn	G	C2	12	AE	SE	60	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M. Haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	NO
61	Agent Interi amb arma	G	C2	10	AE	SE	15	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M. Haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	NO
65	Agent Interi sense arma	G	C2	10	AE	SE	63	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M. Haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	NO
66	Agent en pràctiques	G	C2	10	AE	SE	64	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M. Haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	NO
5	Arquitecte/a	ST	A1	26	AE	Tec.	5	F	CO	Arquitectura	Sí
6	Arquitecte/a tècnic/a	ST	A2	20	AE	Tec.	6	F	CO	Arquitectura tècnica o Enginyeria d'edificació	Sí
35	Auxiliar adm. CAP.	SP	C2	14	AG	Aux.	35	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
20	Auxiliar adm. de SG i intervenció	SG	C2	14	AG	Aux.	20	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
36	Auxiliar adm. de SG i Atenció al Públic	SG	C2	14	AG	Aux.	36	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí



	Auxiliar adm. de SP	SP	C2	14	AG	Aux.		F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
17	Auxiliar Tècnic/a de Serveis Municipals i Medi Ambient	ST	C2	14	AG	Aux.	17	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
19	Auxiliar adm. Policia Local	G	C2	14	AG	Aux.	19	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
16	Auxiliar Tècnic de Sanitat, Salut pública i consum	SP	C2	14	AG	Aux.	16	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
42	Auxiliar tècnic/a d'Ensenyament	SP	C2	14	AG	Aux.	42	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
38	Auxiliar adm. d'escoles	SP	C2	14	AG	Aux.	38	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
18	Auxiliar adm. d'OAC	SG	C2	14	AG	Aux.	18	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
39	Auxiliar administratiu Biblioteca	SP	C2	14	AG	Aux.	39	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
37	Auxiliar tècnic/a de cultura	SP	C2	12	AG	Aux.	37	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	Sí
41	Auxiliar tècnic/a d'obres i serveis	ST	C2	12	AE	Aux.	41	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
58	Agent Policia Segona Activitat	G	C2	12	AE	SE	58	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
	Cap d'àrea de Serveis Generals	SG	A1/A2	24	AG			F	LL.D.	Llicenciatura, grau / o diplomatura universitària	Sí



	Cap d'àrea de Serveis Territorials	ST	A1/A2	24	AG			F	LL.D.	Llicenciatura, grau / o diplomatura universitària	Sí
43	Cap de Brigada	ST	C2	11	AE	SE	43	L	CE	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
8	Cap de l'OAC	SG	C1	17	AG	Adm.	8	F	CE	Batxillerat, FP de segon grau o C.F.G.S.	Sí
	Caporal	G	C2	17	AE	SE		F	CE	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M. Mínim de 2 anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior i haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	NO
13	Caporal- Cap de policia local	G	C2	18	AE	SE	13	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M. Mínim de 2 anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior i haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	NO
53	Conserge d'escoles	SP	AP	12	AE	Sub	53	L	CO	Certificat d'escolaritat equivalent	NO
52	Conserge d'instal·lacions municipals	SP	AP	12	AE	Sub	52	L	CO	Certificat d'escolaritat equivalent	NO
23	Conserge-Notificador/a	ST	AP	12	AE	Sub.	23	F	CO	Certificat d'escolaritat equivalent	NO
	Coordinador/a de Serveis personals	SP	A1/A2				59		LL.D.	Llicenciatura, grau /o diplomatura universitària	Sí



30	Director/a Biblioteca	SP	A2	24	AE	Tec.	30	L	CO	Diplomatura o grau en Biblioteconomia i Documentació	Sí
63	Mestre/a Escola bressol	SP	A2	26	AE	Tec.	63	L	Rotatiu	Diplomatura o grau en Magisteri especialitat en Educació Infantil.	NO
24	Director/a de Escola música	SP	A2	22	AE	Tec.	24	L	Rotatiu	Diplomatura o grau en Magisteri especialitat en educació musical.	Sí
32	Educador/a Escola bressol	SP	C1	12	AE	SE	32	L	CO	FP de segon grau, C.F.G.S. educació infantil	NO
27	Educador/a social	SP	A2	18	AE	Tec.	27	L	CO	Diplomatura o grau en Educació social	Sí
	Enginyer/ tècnic/a	ST	A2	20	AE	Tec.		F	CO	Enginyeria tècnica	Sí
2	Interventor/a	SG	A1	26	HN	Int	2	FH	Concurs habilitació	Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, així com en Ciències Polítiques i Sociologia, Economia, ADE o en Ciències Actuarials i Financeres. Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent.	Sí
33	Monitor/a d'esports	SP	C1	14	AE	SE	33	L	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F. de grau superior	NO
62	Dinamitzador Cau Jove	SP	C1	14	AE	SE	62	L	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F. de grau superior	Sí



44	Oficial Jardineria	1a	ST	C2	10	AE	SE	44	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
45	Oficial Manteniment elèctric	1a	ST	C2	10	AE	SE	45	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
46	Oficial conductor/a vehicles brigada	2a	ST	C2	9	AE	SE	46	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
47	Oficial Pintura	2a	ST	C2	9	AE	SE	47	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
49	Operari/ària polivalent		ST	C2	9	AE	SE	49	L	CO	Graduat escolar	NO
50	Operari/ària Brigada Municipal		ST	AP	9	AE	SE	50	L	CO	Certificat d'escolaritat	NO
25	Professor/a de música		SP	A2	22	AE	Tec.	25	L	CO	Diplomatura o grau en Magisteri especialitat en educació musical.	Si
59	Responsable de magatzem		ST	C2	9	AE	SE	59	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
1	Secretari/ària		SG	A1	26	HN	Sec	1	FH	Concurs habilitació	Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, així com en Ciències Polítiques i Sociologia, Economia, ADE o en Ciències Actuarials i Financeres. Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent.	Si



54	TAG de Serveis Territorials	SG	A1	24	AG	Tec.	54	F	CO	Llicenciatura o grau en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials Financeres, Ciències polítiques o titulació equivalent.	Sí
4	TAG Secretaria de	SG	A1	24	AG	Tec.	4	F	CO	Llicenciatura o grau en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials Financeres, Ciències polítiques o titulació equivalent.	Sí
12	Tècnic/a auxiliar d'informàtica	SG	C1	22	AE	Tec.	12	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F. de grau superior	Sí
29	Tècnic/a mitjà/ana d'esports	SP	A2	18	AE	Tec.	29	L	CO	Diplomatura o grau	Sí
31	Tècnic/a mitjà/ana Promoc.eco. i Inserció laboral	SP	A2	18	AE	Tec.	31	L	CO	Diplomatura o grau	Sí
34	Treballador/a familiar	SP	C2	9	AE	Aux.	34	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
26	Treballador/a Social	SP	A2	18	AE	Tec.	26	L	CO	Diplomatura o grau en Treball social	Sí
3	Tresorer/a	SG	A1	22	HN	Tre	3	FH	Concurs habilitació	Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, així com en Ciències Polítiques i Sociologia,	Sí



											Economia, ADE o en Ciències Actuarials i Financeres. Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent.	
22	Agent de Mobilitat i Civisme	G	C2	10	AE	SE	22	F	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M. Haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	NO	
51	Operari de medi ambient	ST	AP	9	AE	SE	51	L	CO	Certificat d'escolaritat o equivalent	NO	
56	Coordinador/a d'Activitats esportives	SP	C1	16	AE	SE	56	L	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F. de grau superior	Sí	
57	Tècnic Mitjà de Participació Ciutadana, Comerç i Turisme	SP	A2	18	AG	Tec.	57	F	CO	Diplomatura o grau	Sí	
55	TAG de Serveis Econòmics	SG	A1	24	AG	Tec.	55	F	CO	Llicenciatura o grau en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials i Financeres, Ciències polítiques o titulació equivalent.	Sí	
64	Monitor temporades	SP	C1	11	AE	SE	33	L	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F. de grau superior	NO	
67	Tècnic Auxiliar de Sanitat, Salut pública i consum	SP	C1	16	AG	Adm.	67	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F. de grau superior	Sí	
68	Tècnic Auxiliar de Cultura	SP	C1	16	AG	Adm.	68	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F. de grau superior	Sí	



69	Administratiu/va Policia local	SG	C1	16	AG	Adm.	69	F	CO	Batxillerat, FP de segon grau o C.F de grau superior	Sí
70	Oficial Paletaeria 1a.	ST	C2	10	AE	SE	70	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
71	Tècnic/a serveis econòmics	SG	A2	22	AG	Tec.	71	F	CO	Diplomatura o grau	Sí
72	Tècnic/a Igualtat	SP	A2	18	AE	Tec.	72	L	CO	Diplomatura o grau	Sí