Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt

Carrer Sant Antoni, 13
08394 Sant Vicenç de Montalt
Tel. 93 791 05 11
http://www.svmontalt.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Identificació de l'expedient :
Departament/ Sol·licitant: SECRETARIA
Expedient: 2026/1458-1215

ANUNCI APROVACIÓ DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓ PUNTUAL DEL REGLAMENT REGULADOR DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL PEL PERSONAL AL SERVEI DE SANT VICENÇ DE MONTALT

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària celebrada en data 25 de juny de 2026, va aprovar, entre d'altres, els següents acords, en relació a la modificació puntual del Reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

*"**PRIMER.** Aprovar inicialment la modificació puntual del Reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, aprovat inicialment pel Ple en sessió de data 28 de novembre de 2023 i publicat íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 19 de febrer de 2024, per tal d'adaptar-lo als acords adoptats en el marc de la Mesa Negociadora de matèries comunes.*

***SEGON.** Modificar l'article 5 del Reglament, relatiu al règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, que queda redactat de la manera següent:*

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

***5.1.** La prestació ordinària dels serveis municipals tindrà caràcter presencial. El teletreball no tindrà la consideració de modalitat ordinària, regular, estable o periòdica de prestació de serveis, ni generarà cap dret individual a favor del personal municipal.*

La concurrència dels requisits previstos en aquest Reglament no comportarà, per si mateixa, el dret a obtenir una autorització de teletreball, atès que aquesta modalitat restarà sempre condicionada a les necessitats del servei i a l'autorització expressa de l'Ajuntament.

***5.2.** El teletreball només podrà autoritzar-se en supòsits puntuals, necessaris i degudament justificats, quan concorrin circumstàncies concretes que ho facin convenient o adequat i sempre que resulti compatible amb la correcta prestació del servei públic, l'atenció a la ciutadania, la coordinació interna del servei i la disponibilitat del personal.*

5.3. *L'autorització del teletreball tindrà sempre caràcter temporal, excepcional, voluntari i reversible. En cap cas tindrà caràcter indefinit ni podrà comportar la consolidació d'una jornada periòdica o estable de teletreball.*

5.4. *Amb caràcter puntual i degudament justificat, es podrà autoritzar la prestació de serveis en modalitat de teletreball en els supòsits següents:*

a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient i sigui adequat completar la jornada 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) Quan concorrin circumstàncies organitzatives, funcionals o tècniques puntuals que justifiquin aquesta modalitat, sempre que no perjudiquin la prestació del servei.

d) Quan concorrin necessitats puntuals, acotades en el temps i suficientment justificades de conciliació familiar i laboral, sempre que siguin compatibles amb les necessitats del servei.

e) En situacions imponderables o sobrevingudes, no imputables a la persona treballadora, que dificultin temporalment l'assistència presencial al lloc de treball.

f) En aquelles altres situacions puntuals, necessàries i degudament justificades que siguin valorades favorablement pel/per la cap d'àrea o responsable del servei i autoritzades per la Regidoria de Recursos Humans.

5.5. *Qualsevol autorització puntual de teletreball requerirà la conformitat prèvia del/de la cap d'àrea, responsable del servei o regidor/a de l'àrea afectada, i l'autorització expressa de la Regidoria de Recursos Humans.*

5.6. *L'autorització haurà d'identificar, com a mínim, la persona autoritzada, el motiu que justifica el teletreball, el dia o dies autoritzats o el període temporal màxim d'autorització, les tasques a desenvolupar, el règim de disponibilitat i contacte, el sistema de control horari aplicable i la persona responsable del seguiment de les tasques encomanades.*

5.7. *L'autorització es podrà deixar sense efecte en qualsevol moment per necessitats del servei, per desaparició de la causa que la va motivar, per incompliment de les condicions fixades o per qualsevol altra circumstància que faci necessària la prestació presencial del servei.*

5.8. *Durant la jornada de teletreball, la persona autoritzada haurà d'estar disponible i localitzable en els termes establerts en l'autorització, complir la*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 2-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

jornada ordinària que correspongui i registrar la jornada mitjançant el sistema de control horari establert per l'Ajuntament.

***5.9.** L'autorització puntual de teletreball no generarà cap dret a obtenir noves autoritzacions ni crearà cap expectativa de continuïtat, periodicitat o consolidació d'aquesta modalitat de prestació de serveis."*

***TERCER.** Modificar l'article 6 del Reglament, exclusivament pel que fa al procediment d'autorització, que queda redactat de la manera següent:*

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

***6.1.** La prestació de serveis en modalitat de teletreball requerirà petició o proposta motivada, en què s'identifiquin les circumstàncies concretes que justifiquen aquesta modalitat, el dia o dies sol·licitats o el període temporal màxim, les tasques a desenvolupar i la forma de seguiment prevista.*

***6.2.** La petició o proposta haurà de comptar amb la conformitat del/de la cap d'àrea, responsable del servei o regidor/a de l'àrea afectada, que haurà de valorar expressament que el teletreball és compatible amb les necessitats del servei, amb l'atenció a la ciutadania i amb el correcte funcionament de l'àrea o servei.*

***6.3.** Correspondrà a la Regidoria de Recursos Humans autoritzar o denegar la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atenent la justificació aportada, les necessitats del servei, el caràcter puntual de la mesura i el compliment dels requisits establerts en aquest Reglament.*

***6.4.** L'autorització podrà formalitzar-se mitjançant resolució, diligència, correu electrònic corporatiu o qualsevol altre mitjà intern que permeti deixar constància suficient de la conformitat del responsable del servei, de l'autorització de Recursos Humans, de les condicions aplicables i del període autoritzat.*

***6.5.** En casos d'urgència o circumstàncies sobrevingudes, es podrà autoritzar el teletreball de manera àgil pels mitjans interns disponibles, sens perjudici que posteriorment en quedi constància a l'expedient o registre intern corresponent.*

***6.6.** La denegació del teletreball haurà d'estar motivada en les necessitats del servei, en la manca de justificació suficient, en la incompatibilitat de les tasques amb la modalitat no presencial o en qualsevol altra circumstància organitzativa que ho justifiqui."*

***QUART.** Mantenir vigents la resta de previsions del Reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 3-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt en tot allò que no s'oposi a la present modificació.

***CINQUÈ.** Disposar que les referències contingudes en el Reglament vigent a autoritzacions ordinàries, estables, periòdiques o prorrogables de teletreball s'hauran d'interpretar d'acord amb la nova redacció dels articles 5 i 6, i, per tant, només seran aplicables en la mesura que resultin compatibles amb el caràcter puntual, necessari, justificat, temporal i reversible del teletreball.*

***SISÈ.** Facultar la Regidoria de Recursos Humans per aprovar, si escau, models interns simplificats de petició, proposta, autorització i seguiment de les autoritzacions puntuals de teletreball, sempre d'acord amb el règim establert en aquesta modificació.*

***SETÈ.** Sotmetre l'expedient a informació pública i audiència de les persones interessades pel termini mínim de trenta dies hàbils, mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica municipal, a fi que es puguin presentar les reclamacions i suggeriments que es considerin oportuns.*

El termini d'informació pública començarà a comptar des del dia següent al de la darrera publicació oficial de l'anunci corresponent.

***VUITÈ.** Disposar que, en cas que no es presentin reclamacions ni suggeriments durant el termini d'informació pública, l'acord d'aprovació inicial quedarà elevat automàticament a definitiu, sense necessitat d'un nou acord exprés del Ple.*

***NOVÈ.** Disposar que, un cop aprovada definitivament la modificació, es publiqui el text íntegre de la modificació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, als efectes del seu coneixement general i entrada en vigor, d'acord amb el que preveuen els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.*

***DESÈ.** Establir que la modificació del Reglament produirà efectes una vegada publicat el text definitiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i transcorregut el termini legalment previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985.*

***ONZÈ.** Comunicar aquest acord a la representació del personal i als serveis municipals afectats, als efectes oportuns."*

La qual cosa es va sotmetre a informació pública pel termini mínim de trenta dies hàbils (BOPB núm. 202610116149 de data 9 de juliol de 2026, DOGC núm. 9704 de data 9 de juliol de 2026, i en el web municipal www.svmontalt.cat), a fi que s'hi poguessin presentar al·legacions i/o reclamacions.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 4-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En no haver-se presentat al·legacions i/o reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial, el text íntegre de la qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en relació amb l'article 66.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

Sant Vicenç de Montalt, a 16 de setembre de 2026.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 5-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

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 publica, concretament l'article 108.2.g)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 7-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 8-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 te 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 traves 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 10-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-41 | CVE 202610141832 | Data 25-9-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1. La prestació ordinària dels serveis municipals tindrà caràcter presencial. El teletreball no tindrà la consideració de modalitat ordinària, regular, estable o periòdica de prestació de serveis, ni generarà cap dret individual a favor del personal municipal.
La concurrència dels requisits previstos en aquest Reglament no comportarà, per si mateixa, el dret a obtenir una autorització de teletreball, atès que aquesta

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

modalitat restarà sempre condicionada a les necessitats del servei i a l'autorització expressa de l'Ajuntament.
5.2. El teletreball només podrà autoritzar-se en supòsits puntuals, necessaris i degudament justificats, quan concorrin circumstàncies concretes que ho facin convenient o adequat i sempre que resulti compatible amb la correcta prestació del servei públic, l'atenció a la ciutadania, la coordinació interna del servei i la disponibilitat del personal.
5.3. L'autorització del teletreball tindrà sempre caràcter temporal, excepcional, voluntari i reversible. En cap cas tindrà caràcter indefinit ni podrà comportar la consolidació d'una jornada periòdica o estable de teletreball.
5.4. Amb caràcter puntual i degudament justificat, es podrà autoritzar la prestació de serveis en modalitat de teletreball en els supòsits següents:

a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient i sigui adequat completar la jornada 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) Quan concorrin circumstàncies organitzatives, funcionals o tècniques puntuals que justifiquin aquesta modalitat, sempre que no perjudiquin la prestació del servei.

d) Quan concorrin necessitats puntuals, acotades en el temps i suficientment justificades de conciliació familiar i laboral, sempre que siguin compatibles amb les necessitats del servei.

e) En situacions imponderables o sobrevingudes, no imputables a la persona treballadora, que dificultin temporalment l'assistència presencial al lloc de treball.

f) En aquelles altres situacions puntuals, necessàries i degudament justificades que siguin valorades favorablement pel/per la cap d'àrea o responsable del servei i autoritzades per la Regidoria de Recursos Humans.

5.5. Qualsevol autorització puntual de teletreball requerirà la conformitat prèvia del/de la cap d'àrea, responsable del servei o regidor/a de l'àrea afectada, i l'autorització expressa de la Regidoria de Recursos Humans.

5.6. L'autorització haurà d'identificar, com a mínim, la persona autoritzada, el motiu que justifica el teletreball, el dia o dies autoritzats o el període temporal màxim d'autorització, les tasques a desenvolupar, el règim de disponibilitat i

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 13-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

contacte, el sistema de control horari aplicable i la persona responsable del seguiment de les tasques encomanades.

5.7. L'autorització es podrà deixar sense efecte en qualsevol moment per necessitats del servei, per desaparició de la causa que la va motivar, per incompliment de les condicions fixades o per qualsevol altra circumstància que faci necessària la prestació presencial del servei.

5.8. Durant la jornada de teletreball, la persona autoritzada haurà d'estar disponible i localitzable en els termes establerts en l'autorització, complir la jornada ordinària que correspongui i registrar la jornada mitjançant el sistema de control horari establert per l'Ajuntament.

5.9. L'autorització puntual de teletreball no generarà cap dret a obtenir noves autoritzacions ni crearà cap expectativa de continuïtat, periodicitat o consolidació d'aquesta modalitat de prestació de serveis.

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

6.1. La prestació de serveis en modalitat de teletreball requerirà petició o proposta motivada, en què s'identifiquin les circumstàncies concretes que justifiquen aquesta modalitat, el dia o dies sol·licitats o el període temporal màxim, les tasques a desenvolupar i la forma de seguiment prevista.

6.2. La petició o proposta haurà de comptar amb la conformitat del/de la cap d'àrea, responsable del servei o regidor/a de l'àrea afectada, que haurà de valorar expressament que el teletreball és compatible amb les necessitats del servei, amb l'atenció a la ciutadania i amb el correcte funcionament de l'àrea o servei.

6.3. Correspondrà a la Regidoria de Recursos Humans autoritzar o denegar la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atenent la justificació aportada, les necessitats del servei, el caràcter puntual de la mesura i el compliment dels requisits establerts en aquest Reglament.

6.4. L'autorització podrà formalitzar-se mitjançant resolució, diligència, correu electrònic corporatiu o qualsevol altre mitjà intern que permeti deixar constància suficient de la conformitat del responsable del servei, de l'autorització de Recursos Humans, de les condicions aplicables i del període autoritzat.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 14-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6.5. En casos d'urgència o circumstàncies sobrevingudes, es podrà autoritzar el teletreball de manera àgil pels mitjans interns disponibles, sens perjudici que posteriorment en quedi constància a l'expedient o registre intern corresponent.

6.6. La denegació del teletreball haurà d'estar motivada en les necessitats del servei, en la manca de justificació suficient, en la incompatibilitat de les tasques amb la modalitat no presencial o en qualsevol altra circumstància organitzativa que ho justifiqui.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 15-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 *preavís 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 desconnexió 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 16-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 treballes 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 17-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 supervisores 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 18-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 19-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 desconnexió 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 circuïts.

S'estableixen a **l'annex** 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 20-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 pestació 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 dos*[1]):

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 21-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- 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 desconnexió digital i ha registrar mitjançant el sistema de control horari del portal de l'empleat les jornades de teletreball.
- Declaro, que disposo d'una infraestructura tecnològica adequada pel correcte funcionament en la modalitat de teletreball.
- Declaro que NO/SI, disposo 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:

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 22-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 23-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Model de pla de treball individual (PTI)

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

Teletreballador/a: Persona Supervisora:

Lloc de treball que ocupa:

Servei o unitat en la qual presta serveis:

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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 24-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- 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.

Signatura: *(Nom i cognoms)*	*Data:*

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.

Signatura: *(Nom i cognoms)*	*Data:*

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

Signatura: *(Càrrec, nom i cognoms)*	*Data:*

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 25-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt

Carrer Sant Antoni, 13
08394 Sant Vicenç de Montalt
Tel. 93 791 05 11 - Fax: 93 791 29 61
http://www.svmontalt.cat

ANNEX RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT)

		Enquadrament orgànic	CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL LLOC					Altres característiques		REQUISITS	
Codi Lloc	DENOMINACIÓ LLOC	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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 26-41 | CVE 202610141832 | Data 25-9-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 27-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

61	Agent Interí 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 Interí 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	SÍ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 28-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

										Enginyeria d'edificació	
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	SÍ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 29-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

										primer grau o C.F.G.M.	
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 30-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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	NO

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 31-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

										de 2 anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior i haver superat el curs específic impartit per l'E.P.C.	
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 o equivalent	NO
52	Conserge d'instal·lacions municipals	SP	AP	12	AE	Sub	52	L	CO	Certificat d'escolaritat o equivalent	NO

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 32-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

23	Conserge-Notificador/a	ST	AP	12	AE	Sub.	23	F	CO	Certificat d'escolaritat o 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 Escola de 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 33-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 34-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 1a Jardineria	ST	C2	10	AE	SE	44	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
45	Oficial 1a Manteniment elèctric	ST	C2	10	AE	SE	45	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
46	Oficial 2a conductor/a vehicles brigada	ST	C2	9	AE	SE	46	L	CO	Graduat escolar, FP de primer grau o C.F.G.M.	NO
47	Oficial 2a Pintura	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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 35-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

25	Professor/a de música	SP	A2	22	AE	Tec.	25	L	CO	Diplomatura o grau en Magisteri especialitat en educació musical.	SÍ
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.	SÍ

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 36-41
CVE 202610141832
Data 25-9-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 i Financeres, Ciències polítiques o titulació equivalent.	SÍ
4	TAG de Secretaria	SG	A1	24	AG	Tec.	4	F	CO	Llicenciatura o grau en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials i 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	SÍ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 37-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

										o C.F de grau superior	
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, Economia, ADE o en Ciències Actuarials i	SÍ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 38-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

										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 Activtats 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 39-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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	SÍ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 40-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

										o C.F de grau superior	
70	Oficial 1a. Paleteria	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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-9-2026 | CVE 202610141832 | Pàg. 41-41 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona