

Exp. Núm.2026/848  
03.05 Personal  
1359.Inspecció i control de procediment general

## **Anunci de l'aprovació de la Instrucció de teletreball de l'Ajuntament de Llagostera**

Per Decret d'Alcaldia 2026/996 de data 27 d'abril de 2026, s'ha aprovat la instrucció reguladora del teletreball de l'Ajuntament de Llagostera.

En compliment del que disposa el Decret d'aprovació de la Instrucció de teletreball de l'Ajuntament de Llagostera, es publica el text aprovat següent:

### **“INSTRUCCIÓ reguladora de la prestació de serveis en règim de teletreball a l'Ajuntament de Llagostera**

#### **I. Objecte**

Aquesta Instrucció té per finalitat regular la prestació de serveis en règim de teletreball del personal al servei de l'Ajuntament de Llagostera, establint els requisits, procediments i garanties necessàries per assegurar una prestació eficient, segura i continuada del servei públic, d'acord amb la normativa vigent.

#### **II. Marc jurídic**

Aquesta Instrucció es fonamenta en la normativa següent:


- Article 47 bis del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), relatiu al teletreball com a modalitat organitzativa.
- Article 37 del TREBEP, sobre matèries objecte de negociació col·lectiva.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Decret 77/2020, de 4 d'agost, de regulació del teletreball a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, com a normativa de referència.
- Estatut dels Treballadors i conveni col·lectiu aplicable al personal laboral.

#### **III. Definició de teletreball**

S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis en què les funcions pròpies del lloc es desenvolupen a distància mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació, sempre que:

- La naturalesa del lloc ho permeti.
- Es garanteixi la qualitat i continuïtat del servei públic.
- Es compleixin les condicions establertes en aquesta Instrucció.

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Narcís Llinàs Gavilán	27/04/2026	Alcalde

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	e7fa3bfe691747adae06d05d0cf5296c001
	Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



#### IV. Naturalesa jurídica del teletreball

El teletreball té les característiques següents:

- No constitueix un dret subjectiu automàtic del personal.
- Té caràcter **voluntari** i **reversible**, d'acord amb l'article 47 bis del TREBEP.
- Requereix **autorització expressa** de l'Alcaldia o regidoria delegada.
- Està condicionat a les **necessitats del servei** i a la correcta organització del treball.
- No pot comportar, en cap cas, una disminució de la qualitat del servei ni un perjudici per a la ciutadania.

#### V. Llocs susceptibles de teletreball

Podran ser susceptibles de teletreball els llocs de treball que desenvolupin funcions:

- Administratives.
- Tècniques.
- Jurídiques.
- Econòmiques.
- De gestió o suport intern.

Sempre que **no requereixin presència física obligatòria** i que la seva naturalesa funcional permeti el desenvolupament de tasques a distància sense afectar la prestació del servei.

#### VI. Llocs no susceptibles de teletreball

Queden exclosos de la modalitat de teletreball els llocs que impliquin:

- Atenció directa presencial a la ciutadania.
- Vigilància, seguretat o control físic d'espais.
- Manteniment, neteja o tasques operatives.
- Actuacions materials o intervencions sobre el territori o instal·lacions.
- Funcions que requereixin presència física continuada.


La relació detallada de llocs susceptibles i no susceptibles consta a l'**Annex I**.

#### VII. Modalitats de teletreball

S'estableixen les modalitats següents:

1. **Teletreball total (caràcter excepcional)** Aplicable únicament en situacions extraordinàries (força major, emergències, declaració d'estat d'alarma o altres circumstàncies excepcionals). Pot afectar tot el personal, amb les condicions que legalment s'estableixin.
2. **Teletreball ordinari** Prestació de serveis a distància fins a **1 dia setmanal**, segons autorització.
3. **No susceptible de teletreball** Llocs que, per la seva naturalesa, no poden desenvolupar-se a distància.

Signatura 1 de 1		
Narcís Llinàs Gavilán	27/04/2026	Alcalde

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	e7fa3bfe691747adae06d05d0cf5296c001
	Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els equips informàtics utilitzats per al teletreball han de ser proporcionats per la Corporació, garantint la seguretat i protecció de dades.

### VIII. Procediment d'autorització

El procediment per a l'autorització del teletreball és el següent:

1. Presentació de la **sol·licitud** per part de l'empleat/da (model Annex 2).
2. **Informe del superior jeràrquic**, valorant la naturalesa de les funcions i les necessitats del servei.
3. Verificació de la **disponibilitat d'equipament informàtic** adequat.
4. **Informe de Recursos Humans**, valorant el compliment dels requisits.
5. **Resolució de l'Alcaldia** o regidoria delegada.

### IX. Durada de l'autorització

L'autorització tindrà una durada màxima d'**un any**, prorrogable mitjançant nova sol·licitud i valoració.

### X. Causes de revocació

L'autorització podrà ser revocada per:

- Necessitats sobrevingudes del servei.
- Incompliment de les obligacions derivades del teletreball.
- Canvi de funcions o modificació substancial del lloc.
- Disminució del rendiment o incidències reiterades en la prestació del servei.

### XI. Drets i deures del personal en teletreball

El personal autoritzat per teletreball manté els **mateixos drets i deures** que el personal en modalitat presencial.


Obligacions específiques:

- Complir la jornada i horari establerts.
- Estar disponible durant l'horari de treball.
- Garantir el rendiment i la qualitat del servei.
- Utilitzar els equips i aplicacions corporatives d'acord amb les normes de seguretat.
- Respectar la normativa de protecció de dades i confidencialitat.

### XII. Entrada en vigor

Aquesta Instrucció entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació mitjançant Decret d'Alcaldia.

Signatura 1 de 1		
Narcís Llinàs Gavilán	27/04/2026	Alcalde

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	e7fa3bfe691747adae06d05d0cf5296c001
	Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060</a>
	Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



## ANNEX I CLASSIFICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL SEGONS SUSCEPTIBILITAT DE TELETREBALL

Aquest annex determina, d'acord amb els criteris objectius establerts a la Instrucció, els llocs de treball susceptibles de teletreball ordinari i aquells que, per la seva naturalesa funcional, queden exclosos d'aquesta modalitat.


### 1. Criteris generals aplicats

- **Susceptibles de teletreball:** llocs amb funcions administratives, tècniques, jurídiques, econòmiques o de gestió que no requereixen presència física continuada.
- **No susceptibles de teletreball:** llocs que impliquen atenció presencial, vigilància, manteniment, actuacions materials, tasques operatives o control físic d'instal·lacions.

### 2. Quadre classificatori

Lloc de treball	Teletreball parcial	ordinari	No susceptible
Secretari/ària	X		
Interventor/a	X		
Tresorer/a	X		
Tèctic/a d'administració general o especial	X		
Administratiu/va	X		
Auxiliar administratiu/va	X		
Tèctic/a de cultura	X		
Tèctic/a d'esports	X		
Tèctic/a d'urbanisme	X		
Arquitecte/a	X		
Enginyer/a	X		
Tèctic/a mitjà d'informàtica	X		
Tèctic/a auxiliar d'informàtica	X		
Coordinador/a de promoció econòmica i turisme	X		
Tèctic/a mitjà/mitjana de promoció econòmica i turisme	X		
Personal de la Unitat d'Educació			X
Encarregat/da de deixalleria			X
Monitor/a de piscines			X
Personal del SAC			X
Conserge			X
Brigada municipal			X
Personal de neteja			X
Personal de manteniment			X
Polícia local			X
Vigilants			X
Personal d'instal·lacions esportives			X
Agutzil			X

Signatura 1 de 1		
Narcís Llinàs Gavilán	27/04/2026	Alcalde

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	e7fa3bfe691747adae06d05d0cf5296c001
	Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Lloc de treball	Teletreball ordinari o No susceptible
Agent cívic	parcial X

## ANNEX II MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE TELETREBALL

### 1. Dades de la persona sol·licitant

- Nom i cognoms: \_\_\_\_\_
- Lloc de treball: \_\_\_\_\_
- Àrea / Departament / Unitat: \_\_\_\_\_
- Telèfon / Correu electrònic corporatiu: \_\_\_\_\_
- Dia sol·licitat de teletreball per setmana: \_\_\_\_\_
- Motiu o justificació de la sol·licitud: \_\_\_\_\_

### 2. Declaració de la persona sol·licitant

El/la sotasignat/da declara:

- Conèixer i acceptar íntegrament el contingut de la *Instrucció reguladora del teletreball de l'Ajuntament de Llagostera*.
- Comprometre's a complir les condicions, obligacions i mesures de seguretat establertes.
- Utilitzar els equips i aplicacions corporatives d'acord amb la normativa de protecció de dades i seguretat de la informació.

Signatura del/de la sol·licitant: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 3. Informe del/de la cap d'àrea / departament / unitat

S'informa:

- **Favorable**, atesa la naturalesa de les funcions i les necessitats del servei.
- **Desfavorable**, per motius organitzatius o funcionals.


Nom i càrrec: \_\_\_\_\_ Signatura: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 4. Resolució de l'Alcaldia o Regidoria Delegada

Vist l'informe del/de la cap d'àrea i la documentació aportada, es resol:

- **Autoritzar** la prestació de serveis en règim de teletreball per un període d'un any.

Signatura 1 de 1		
Narcís Llinàs Gavilán	27/04/2026	Alcalde

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	e7fa3bfe691747adae06d05d0cf5296c001
	Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




- **Denegar** la sol·licitud per motius de servei o per no complir els requisits establerts.

**Signatura de l'Alcaldia / Regidoria Delegada:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_”

L'alcalde,  
Narcís Llinàs Gavilán  
Llagostera, en la data de la signatura electrònica

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Narcís Llinàs Gavilán	27/04/2026	Alcalde

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	<b>Codi Segur de Validació</b>	e7fa3bfe691747adae06d05d0cf5296c001
	<b>Uri de validació</b>	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060</a>
	<b>Metadades</b>	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original

