



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		Ajuntament de Salou DECRET Data 10-08-2023 Número DEC/4298/2023 
Codi de verificació 		
Codi de document PER17I01QE	Núm. d'expedient 16310/2022	07-08-23 09:27

Interessat de l'expedient  
Sra. SILVIA VIDIELLA PIJUAN

Localització de l'activitat

Assumpte  
Autorització de la sol·licitud de treball a  
distància de la Sra. Silvia Vidiella Pijuan

## DECRET

### Identificació de l'expedient:

Expedient 16310/2022 referent a la sol·licitud de treball a distància de la Sra. Silvia Vidiella Pijuan

Tràmit: Resolució

### Fets

1. EL dia 12 de desembre de 2022 la treballadora Silvia Vidiella Pijuan va fer una sol·licitud de treball a distància, en què sol·licita realitzar-lo els divendres i si s'escau els dijous.
2. El dia 3 d'agost de 2023 el Secretari General de l'Ajuntament emet un informe favorable a la sol·licitud (SEC17I00N6).
3. El dia 4 d'agost de 2023 la Tècnica de Recursos Humans i Organització, emet informe tècnic favorable a la concessió de la sol·licitud.

### Fonaments de dret

1. Article 47 bis del 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, en realció al Teletreball.
2. Reglament municipal de treball a distància sobre els requisits i característiques de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància de l'Ajuntament de Salou.
3. Segons el decret d'Alcaldia número 4270/2023, de 9 d'agost de 2023, la competència per dictar aquest decret correspon al regidor delegat de Serveis Generals.



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> PER17I01QE	<i>Núm. d'expedient</i> 16310/2022	07-08-23 09:27

## Resolució

1. Autoritzar a la Sra. Silvia Vidiella Pijuan la prestació de serveis en modalitat de teletreball.
2. Els dies setmanals en què es realitzarà el teletreball seran dos, a determinar pel Pla personal de teletreball.
3. Durant les jornades en què es realitzi teletreball, s'estableix que la disponibilitat horària obligatòria serà la establerta en el conveni-acord com a jornada d'atenció al públic amb caràcter general, de 9:00 a 14:00 hores.
4. El número de jornades de teletreball setmanals podrà ser inferior durant períodes determinats, com en torns de vacances o similars, quan el conjunt de l'equip que treballi presencialment en aquests períodes no sigui suficient per garantir el mínim de personal presencial que s'estableixi per al servei.
5. Assignar com a persona supervisora de la prestació de serveis en teletreball al Sr. Enric Ollé Bido.
6. Encomanar a la persona supervisora i a la persona sol·licitant la formalització del Pla Personal de Treball en un termini no superior a 15 dies hàbils.
7. Encomanar a la persona responsable de la prestació del servei la garantia de continuïtat en la prestació, i la atenció ciutadana que se'n derivi, en qualsevol canal, sense que la modalitat de treball a distància esdevingui un perjudici en la qualitat de la prestació.
8. Informar que la data d'inici efectiu de la prestació de serveis en modalitat de treball a distància serà l'especificada en el Pla Personal de Treball, i estarà condicionada a la realització i superació de la formació proposada en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat, protecció de dades i treball per objectius, i a la formalització, i signatura per part de les persones sol·licitant i supervisor, del mateix Pla Personal de Treball, que haurà de ser comunicat al Servei de Recursos humans i organització.
9. Aquesta autorització de teletreball queda supeditada a que la persona sol·licitant tingui habilitades les eines corporatives de comunicació per que garantir en tot moment la seva comunicació amb la resta de personal de l'Ajuntament i si s'escau de les persones externes que hi volguessin contactar.
10. Informar a la interessada que en el termini de tres mesos des de la data efectiva de l'inici de la prestació en modalitat de teletreball la persona supervisora emetrà



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació 		
Codi de document PER17I01QE	Núm. d'expedient 16310/2022	07-08-23 09:27

informe sobre la prestació, i en cas de que sigui desfavorable es procedirà a revocar aquesta autorització.

11. La durada d'aquesta autorització serà d'un any a comptar des de la data de l'informe favorable del supervisor, i la seva pròrroga haurà de ser sol·licitada per l'interessat/ada abans de la seva finalització, restant prorrogada mentre duri la seva tramitació.
12. Notificar aquesta resolució a la interessada, al Departament de Secretaria, informar-ne al Comitè d'Empresa i a les seccions sindicals, i donar trasllat a la Comissió Tècnica de Treball a Distància.

### Peu de recurs

Si voleu impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, podeu interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.



Signatura electrònica  
Firma electrònica

Regidor delegat de  
Serveis Generals  
Yeray Moreno  
Macías  
(Decret núm  
4270/2023 de  
09/08/2023)  
10-08-2023 16:56



Signatura electrònica  
Firma electrònica

Secretari General  
Enric Ollé Bidó  
10-08-2023 13:52