



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		Ajuntament de Salou DECRET Data 11-02-2025 Número DEC/611/2025 Ajuntament de Salou
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document PER19I0055	Núm. d'expedient 13821/2024	05-02-25 11:10

Interessat de l'expedient  
Sr/Sra ROSA MARIA ROIG PONS

Localització de l'activitat

Assumpte  
Autorització de la sol·licitud de treball a  
distància de la Sra. Rosa Maria Roig Pons

## DECRET

Expedient 13821/2024 referent a la sol·licitud de treball a distància de la Sra. Rosa Maria Roig Pons

Tràmit: Resolució

### Fets

1. EL dia 16 d'octubre de 2024 Rosa Maria Roig Pons va fer una sol·licitud de treball a distància, en què sol·licita realitzar-lo els dilluns.
2. El dia 10 de desembre de 2024 la Tècnica d'Administració General, emet un informe favorable a la sol·licitud, (LAC18I02VJ).
3. El dia 7 de febrer de 2025 la Cap de Servei de Recursos Humans, Organització i Qualitat, 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 relació al Teletreball.
2. El Reglament municipal de treball a distància de l'Ajuntament de Salou, estableix els requisits i característiques de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància.
3. Segons el decret d'Alcaldia núm. 4862/2024, de 7 d'octubre, la competència per dictar aquest decret correspon al regidor delegat de Serveis Generals.

### Resolució



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> PER19I0055	<i>Núm. d'expedient</i> 13821/2024	05-02-25 11:10

1. Autoritzar a la Sra. Rosa Maria Roig Pons, la prestació de serveis en modalitat de teletreball.
2. El dia setmanal en què es realitzarà el teletreball serà un, 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 09:00 a 14:00.
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 a la tècnica, Sra. Ivette Gili Cortillas.
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 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 informe sobre la prestació, i en cas de que sigui desfavorable es procedirà a revocar aquesta autorització.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació 		
Codi de document PER19I0055	Núm. d'expedient 13821/2024	05-02-25 11:10

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 Serveis Administratius Territorials, 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  
Macias  
(Decret núm  
4862/2024 de  
07/10/2024)  
11-02-2025 14:43



Signatura electrònica  
Firma electrònica

Secretari General  
Enric Ollé Bidó  
11-02-2025 14:13