

ANUNCI

Acord del Ple de data 26 de maig de 2022 de l'Ajuntament de Lliçà de Vall pel qual s'aprova definitivament el Reglament per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal al servei de l'ajuntament de Lliçà de Vall.

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori del Reglament intern de Teletreball, el text íntegre del 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.

"REGLAMENT PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL.

Introducció

L'Ajuntament de Lliçà de Vall, juntament amb els representants dels treballadors entenen necessari impulsar la metodologia de teletreball com a forma d'organització del temps de treball dels empleats públics al servei d'aquest Ajuntament que permeti avançar en l'orientació del treball als resultats a oferir, més flexibilitat en l'organització del temps de treball sense que això comporti reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar, sense costos afegits, l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis.

Article 1. Objecte

Aquest acord té per objecte regular la prestació del servei per al personal de l'ajuntament de Lliçà de Vall en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula de teletreball.

Article 2. Definició de la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball

2.1. S'entén per 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 municipals, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2.2. El teletreball té com a finalitat, aconseguir una major eficàcia en la prestació dels serveis, mitjançant una major organització del treball amb l'ús de noves tecnologies i la gestió d'objectius, i contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per aconseguir un major grau de satisfacció laboral.

2.3 El teletreball és una modalitat de tipus voluntari i reversible, en cap cas una obligació per al personal.

Article 3. Àmbit d'aplicació

3.1. Aquest acord serà d'aplicació al personal funcionari i laboral de l'ajuntament de Lliçà de Vall i que ocupi un lloc de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball.

3.2. No serà d'aplicació la modalitat de teletreball per al personal exclòs en l'àmbit d'aplicació de l'acord de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Lliçà de Vall (art. 2.2).

Article 4. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1. La prestació del servei en la modalitat de teletreball del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, haurà de complir els següents requisits:

a) estar en situació de servei actiu, i una antiguitat mínima d'1 any consecutiu en el lloc de treball des del qual es sol·licita el teletreball, i si s'escau, acreditar l'experiència en llocs de treball, dins de la mateixa administració, amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar

Excepcionalment, l'equip de govern podrà concedir teletreball per aquells llocs que tinguin una antiguitat inferior a l'any.

b) ocupar un lloc de treball on, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, a aquest efecte, es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball aquells en què les funcions essencials s'han de poder dur a terme de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de forma continuada ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los.

c) tenir els coneixements informàtics i telemàtics suficients per a poder desplegar aquesta modalitat de treball, amb les especificitats pròpies del lloc de treball. En qualsevol cas, s'ha de tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en aquest camp.

d) disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el departament d'adscripció i el d'informàtica, de tal manera que el treball a realitzar sigui operativament possible i viable econòmicament.

e) disposar de l'autorització corresponent per prestar el servei en la modalitat de teletreball.

f) tenir definit un pla de treball individual i qui serà la persona supervisora d'aquest.

4.2. Els llocs de treball que queden exclosos de prestació en modalitat de teletreball són:

- Llocs de treball en oficines de registre presencial i atenció i informació al ciutadà de manera presencial (OAC, registre Civil, i serveis socials).
- Quan es duguin a terme tasques internes (Back office) podran ser desenvolupades en la modalitat de teletreball, si l'organització del servei ho possibilita, i sempre que així s'autoritzi per part del servei afectat.
- Personal de la brigada de serveis municipals i neteja.
- Conserges dels equipaments municipals (esportius, casa consistorial, socials, educatius).

- Personal de la biblioteca municipal.
- Personal de l'escola bressol.

4.3. Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, com ara:

- Anàlisi i estudi de projectes.
- Elaboració d'informes
- Redacció, correcció i tractament de documents, manteniment i administració de sistemes informàtics, anàlisis, disseny i programació.
- Processament i introducció de dades en aplicatius específics sense necessitat de consultar documents en format paper.

4.4. El teletreball no podrà ser aplicable als llocs que requereixin intercanvis presencials i continuats amb altres persones, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball o que requereixi instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos.

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

5.1. Durada.

La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any a comptar des de la data de la resolució d'autorització. Aquest termini serà prorrogable successivament per períodes iguals, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa per la persona supervisora.

5.2. Jornada i horari.

La modalitat prioritària de treball a l'ajuntament de Lliçà de Vall és la presencial. La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de dues jornades diàries senceres es prestin serveis en la modalitat de teletreball.

Tot i això, en situacions excepcionals, derivades de motius de salut i que no impliquin una baixa laboral, es podran autoritzar més jornades de teletreball amb informe favorable de la comissió d'avaluació del teletreball.

No es podrà sol·licitar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el dia que determini l'equip de govern o regidor/a de l'àrea afectada que s'estableixi com a jornada obligatòria a prestar de forma presencial.

No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en la modalitat de teletreball.

La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i teletreball.

La jornada en règim de teletreball admet flexibilitat total, respectant les pauses i descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes

que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser almenys de cinc hores comunes de treball. En qualsevol cas, caldrà fixar-ho al pla personal de treball.

Durant les jornades de teletreball, per urgències sobrevingudes del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball o similars que no es puguin realitzar de forma no presencial.

L'organització del personal s'ha d'efectuar, excepció feta de les absències justificades, de manera que sempre hi hagi un nombre de treballadors/es presencialment, que es determinarà pel/la responsable del departament.

Per circumstàncies sobrevingudes que afectin l'organització de la feina, es podrà modificar la distribució de la jornada setmanal de treball en la modalitat presencial i no presencial o reduir temporalment el nombre de dies setmanals de teletreball o suspendre l'autorització de la prestació de serveis sota aquesta modalitat, previ acord entre la persona supervisora i la persona treballadora.

5.3. Drets i deures

El personal que prestí serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures següents:

— Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Lliçà de Vall sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.

— Deure de superar, obligatòriament i en el termini que es detalla més endavant, la formació específica en matèria de protecció de riscos laborals, ciberseguretat, protecció de dades, i utilització de tecnologies de la informació i la comunicació.

— Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.

— Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, al respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.

— Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.

— Deure de complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.

5.4. Seguretat i salut en el treball

El lloc de treball on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i ergonomia.

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es du a terme el teletreball no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora.

La persona teletreballadora ha de garantir el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com col·laborar en l'adopció de les mesures correctores que se li proposin des del servei de prevenció de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, que és responsable de la seguretat i salut laboral del seu personal.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accident de treball i malalties professionals.

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

6.1. Sol·licitud.

Les persones interessades poden presentar la sol·licitud de forma telemàtica mitjançant instància genèrica dirigida al departament de recursos humans.

A la sol·licitud s'haurà d'indicar:

- La durada de la prestació en modalitat de teletreball.
- El nombre de dies.
- Els dies concrets de la setmana.
- La franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà d'estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

6.2. Informe – proposta de la persona responsable del servei o àrea de treball.

Totes les sol·licituds requeriran informe proposta del cap o responsable del departament d'adscripció, el qual s'emetrà en el termini de quinze dies des de la presentació de la sol·licitud i l'elevàrà a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

Pel personal sense superior jeràrquic es crearà una comissió de valoració formada per la responsable de recursos humans i regidors de l'equip de govern per donar resposta.

A l'informe s'adjuntarà el pla personal de treball que contindrà:

- Les tasques a realitzar en la modalitat de teletreball.
- Els objectius.
- Com es farà el seguiment periòdic de control.
- Mitjans tecnològics disponibles.
- Franja d'horari de treball de disponibilitat obligatòria.

El pla de treball el signaran conjuntament la persona treballadora i la persona supervisora als efectes de declaració responsable i compromís de compliment de les normatives vigents 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 de dades de caràcter personal i confidencialitat.

L'informe-proposta serà favorable quan es compleixin els requisits.

L'informe-proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

Davant l'informe desfavorable i prèvia a la resolució d'alcaldia, es donarà audiència a la persona interessada perquè pugui al·legar el que consideri oportú.

L'assignació de jornades de teletreball entre personal del mateix departament quan estigui format per més d'una persona ha de garantir que hi hagi cobertura del servei presencial diàriament.

Les persones amb majors càrregues familiars (per exemple, fills menors de catorze anys a càrrec, monoparentals, persones dependents a càrrec) tindran prioritat en l'assignació del teletreball quan la concurrència de sol·licituds n'impedeixi l'aprovació de totes elles.

6.3. Resolució.

L'alcaldia o regidoria en qui delegi, dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades setmanals a realitzar en aquesta modalitat, i identificarà la persona que farà la supervisió de la prestació de serveis.

En cas de resolució desfavorable es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada, perquè presenti les al·legacions que cregui oportunes. Així mateix, també es posarà en coneixement de la comissió d'avaluació del teletreball.

La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i la superació de la formació obligatòria.

El termini per resoldre serà d'un mes des de la presentació de la sol·licitud

Article 7. Formació obligatòria

Les persones teletreballadores, i si s'escau, les persones supervisoras han de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades necessària per a aquest tipus de treball, la qual com a mínim haurà de ser la següent:

— Prevenció de riscos laborals: com a mínim un curs de treball amb pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treball administratius realitzats pel servei de prevenció de riscos laborals.

— Ciberseguretat: com a mínim un curs de dues hores lectives dut a terme per una entitat formadora que desenvolupi formació adreçada a la funció pública.

— Protecció de dades personals: almenys tenir un curs de 10 hores lectives realitzat per una entitat formadora que faci formació adreçada a la funció pública.

Durant els primers sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article sempre que la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. A partir dels sis mesos de l'entrada en vigor no s'autoritzarà la prestació de serveis en teletreball si no s'ha dut a terme la formació obligatòria amb caràcter previ.

L'ajuntament facilitarà la realització d'aquests cursos de formació.

Els cursos de formació que s'hagin realitzat per la persona teletreballadora anteriors a la petició de teletreball en els àmbits descrits anteriorment, seran convalidats, sempre que tinguin la conformitat dels tècnics de prevenció, informàtic i delegat de protecció de dades de l'Ajuntament.

Article 8. El Pla Personal de Treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1. Formalització

El pla personal de treball es formalitzarà mitjançant un document, segons model normalitzat, subscrit entre la persona que té autoritzat el teletreball i la persona que exerceix la supervisió, amb l'autorització expressa del servei de recursos humans.

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui. El departament de recursos humans custodiarà els plans personals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst més endavant.

El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

8.2. Contingut

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

- Relació de tasques que es realitzaran en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- Concreció dels dies de la setmana en què es teletreballarà.
- Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball.

- Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball.

En el pla personal de treball hi ha de constar expressament la declaració d'haver superat la formació obligatòria i 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 emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat.
- c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

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

L'Ajuntament facilitarà els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que es concretaran en facilitar al personal que teletreballi el programari i mitjans necessaris per garantir l'accés als servidors i fitxers municipals, en entorns i servidors segurs.

El personal autoritzat a prestar serveis en aquesta modalitat haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requisits tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.

Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre pel desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

El personal autoritzat haurà d'utilitzar equips informàtics propis amb la qualitat necessària per a poder desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'haurà de reflectir en el pla de treball. El departament d'informàtica haurà d'habilitar, en aquests equips, el programari i mitjans de connexió necessaris per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball.

La utilització d'equips propis per part de la persona teletreballadora haurà de substituir-se per la utilització d'equips aportats per l'ajuntament, aquesta substitució es concretarà segons les disponibilitats dels recursos.

El personal autoritzat haurà de disposar de connexió informàtica suficient i segura per a poder dur a terme el seu treball tot seguint les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

La persona teletreballadora haurà de seguir les pautes que es donin des de la corporació que calguin per a garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades.

Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. Quan s'utilitzin mitjans propis, també ho seran les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip. L'ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzada el teletreball.

El pla de treball haurà de definir el programari a fer servir sota aquests criteris:

- a) Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.
- b) La xarxa de connexió telemàtica ha de tenir una qualitat equivalent a la fibra òptica.
- c) L'ajuntament facilitarà el programari necessari per connectar-se amb els equips municipals i poder treballar amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per a teletreballar, ja sigui mitjançant accés directe, ja sigui mitjançant escriptori remot que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu electrònic habituals de la persona teletreballadora.
- d) Si el teletreball només requereix la utilització de processadors de text o fulls de càlcul, aquests podran estar en equips de la persona, tot garantint-se l'accés a carpetes i fitxer departamentals.
- e) El correu electrònic i el telèfon són eines complementàries del teletreball que mai el poden justificar per si soles ni constituir el principal component del teletreball.

Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'ajuntament i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte (telèfon, xat, correu electrònic).

Aquests tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins la franja de temps predeterminada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconexió digital fora d'aquesta franja i l'obligació de respondre dins d'aquesta.

La persona teletreballadora haurà de tenir cura del manteniment dels equips informàtics proporcionats per l'ajuntament, i els haurà de retornar un cop finalitzi el període de servei en la modalitat de teletreball.

Article 10. Avaluació del compliment del pla de treball

Sens perjudici de l'avaluació continua o periòdica que correspongui, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans que acabi el període de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, un informe d'avaluació dels objectius del pla de treball.

Aquest informe es comunicarà a la persona interessada.

En cas d'informe desfavorable, es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada, perquè presenti les al·legacions que cregui oportunes. Així mateix, es posarà en coneixement de la comissió d'avaluació del teletreball.

Article 11. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable.
- c) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
- d) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest supòsit no es podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic o dels sistemes de comunicació i connectivitat superior a dos dies. En aquest supòsit la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

Article 12. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

— Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es podrà completar en règim de teletreball. Per aquest supòsit caldrà l'autorització expressa de recursos humans.

— 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. Per aquest supòsit caldrà donar-ne coneixement a recursos humans.

— Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o d'altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions del negociat de personal (RH).

— Per la realització de cursos de formació/seminaris en format de videoconferència /on-line. Per aquest supòsit caldrà tenir la conformitat del cap i l'autorització expressa de recursos humans.

— Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada prèvia sol·licitud dirigida al departament de recursos humans. Per aquest supòsit caldrà l'autorització expressa de recursos humans.

Article 13. Comissió d'avaluació del Teletreball a l'ajuntament

Es proposa crear la comissió d'avaluació del Teletreball a l'ajuntament com a òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant Teletreball.

Podran formar part d'aquesta comissió els mateixos membres que integren la comissió paritària. Per part de l'ajuntament, s'incorporarà el responsable tècnic en matèria de Noves Tecnologies.

En el seu funcionament, la comissió s'ha d'ajustar a la normativa reguladora dels òrgans col·legiats de l'administració pública i es reunirà, almenys, de forma semestral.

La comissió d'avaluació del teletreball tindrà com a missió el seguiment i l'avaluació dels resultats de les condicions establertes, així com la realització de propostes de millora.

La comissió d'avaluació de Teletreball serà coneixedora de les denegacions i aprovacions de les sol·licituds de teletreball, amb el pertinent informe justificatiu del cap motivant dita denegació o aprovació.

Disposició Final

Aquest Reglament, una vegada aprovat definitivament, entrarà en vigor l'endemà al de la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sempre que hagi transcorregut els terminis establerts en l'article 70.2 i 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local i restarà en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació."

Contra el present Acord, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Llíçà de Vall, a 19 d'agost de 2022.

Marta Bertran Ramon.
Alcaldessa.