



ANUNCI CONSELL COMARCAL DEL PRIORAT

El Ple del Consell Comarcal del Priorat, en sessió ordinària celebrada el dia 17 de novembre de 2025, va aprovar el Reglament Regulador del Teletreball per al personal del Consell Comarcal del Priorat.

De conformitat amb l'establert en l'article 178 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 65 del Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, es procedeix a la seva publicació íntegra, en annex.

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

Falset, la data de la signatura electrònica

La secretària interventora accidental,

M. Pilar López Alañá

Maria Pilar López Alañá (1 de 1)
Secretària interventora accidental
Data Signatura: 15/01/2026
HASH: 715beaa9e3808be5d75921176dac97



Codi Validació: 3KNLH6EYQ7LY4YSHD2M3XYHT
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



CONSELL COMARCAL DEL PRIORAT

Palau dels Comtes d'Azara | Plaça de la Quartera, 1 | 43730 Falset | Tel. 977830119 | Fax. 977830564
consellcomarcal@priorat.cat – www.priorat.cat



ANNEX

REGLAMENT DE TELETREBALL DEL CONSELL COMARCAL DEL PRIORAT

Article 1. Objecte i finalitat

- 1.1. Aquest Reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al Consell Comarcal del Priorat.
S'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis, de caràcter voluntari i reversible, en la qual es desenvolupa el contingut funcional dels llocs de treball fora de les dependències del Consell Comarcal del Priorat, sempre que sigui d'acord amb les necessitats de la prestació efectiva del servei públic.
- 1.2. La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pretén la consecució dels següents objectius:
 - a) Millorar la prestació dels serveis i contribuir a impulsar la transformació de la corporació, fomentant un nou model organitzatiu d'administració electrònica.
 - b) Orientar el treball a la consecució de resultats.
 - c) Afavorir la conciliació entre la vida personal i familiar de les persones empleades públiques.
 - d) Contribuir a l'establiment d'un model de mobilitat que afavoreixi els objectius de desenvolupament sostenible vinculats a les mesures per contenir els perjudicis que comporta el canvi climàtic.

Article 2. Àmbit d'aplicació

- 2.1. Aquest reglament és aplicable al personal laboral i funcionari inclòs en l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu del Consell Comarcal del Priorat.
- 2.2. No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball durant tota la jornada.
- 2.3. No serà d'aplicació al personal amb contractes de formació, pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció.

Article 3. Principi de voluntarietat i reversió

L'accés al teletreball té caràcter voluntari, reversible i nominatiu. No comporta cap alteració del règim jurídic de l'empleat públic, de l'aplicació del conveni col·lectiu de condicions de treball, ni de la resta de normes de funció pública o laboral que siguin d'aplicació.

L'accés al teletreball no és un dret del treballador, sinó una modalitat de prestació de servei aplicable als llocs de treball, que pot ser gaudit pel treballador o treballadora que l'ocupa sempre i quan la prestació mitjançant teletreball no afecti a la qualitat del servei i no tingui una repercussió negativa en l'usuari o usuària.

Article 4. Principi de no alteració del règim jurídic del personal

Codi Validació: 3KNLH6EYQ7LK4Y5HD2M3XYHT
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 10





4.1. El teletreball no comporta cap alteració del règim jurídic de l'empleat públic, de l'aplicació del conveni col·lectiu de condicions de treball, ni de la resta de normes de funció pública o laboral que siguin d'aplicació.

4.2. L'establiment del teletreball no comporta cap modificació del règim retributiu pel treballador o treballadora que hi accedeixi.

4.3. El teletreball no comporta cap modificació de les funcions pròpies del lloc de treball, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, ni de promoció professional.

4.4. Tampoc comporta cap modificació en el total d'hores a realitzar respecte de la jornada que tingui assignada cada treballador/a que hi accedeixi, exceptuant els supòsits de reducció de jornada a què es tingui dret per les raons previstes en la normativa vigent.

Article 5. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1. Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són:

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) No trobar-se en situació de període de prova o de pràctiques.
Aquest període de treball presencial obligatori, durant el qual la persona ha d'estar acompanyada, té la finalitat d'assegurar i garantir l'adaptació i la integració de l'empleada o empleat a l'equip de treball.
- c) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de manera autònoma i no presencial, sense necessitats de supervisions i/o guiatges presencials, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.
Les persones que entre les seves tasques s'inclou el control d'accessos o filtre d'usuaris no podran fer teletreball. Les persones que realitzin aquestes tasques de maners esporàdica, podran teletreballar sempre que no estigui previst la seva intervenció en aquests llocs de treball.
- d) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs; i tenir els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients que requereix el desenvolupament de les funcions del seu lloc de treball en la modalitat de teletreball.
- e) Garantir que l'espai de treball des d'on es farà la modalitat de treball no presencial reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals.
- f) Disposar de l'autorització per escrit de l'òrgan competent (resolució de Gerència) abans de l'inici del teletreball.
- g) En el cas de personal laboral, a més, haver formalitzat un acord per escrit, abans de l'inici del treball a distància, que s'annexarà al contracte de treball.
- h) Que hagin transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable, o per incompliment greu dels compromisos en ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.

5.2. Els requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Seran els treballadors i les treballadores que hauran de vetllar per complir aquests requisits durant tota la vigència de l'autorització de teletreball. Abans d'iniciar la jornada de teletreball el personal haurà de garantir que no hi ha cap causa que impedeixi fer teletreball en les condicions establertes en aquest Reglament.

Article 6. Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Codi Validació: 3KNLH6EYQ7LK4Y4SHD2M3XYHT
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10





6.1. La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de dues jornades diàries senceres (un 40% de la jornada laboral) es prestin serveis en la modalitat de teletreball.

6.2. L'elecció del nombre de jornades en la modalitat de teletreball dins la forquilla d'1 a 2 dies correspondrà a la persona empleada que vulgui acollir-se a aquesta modalitat i la indicarà en la corresponent sol·licitud d'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, continguda en aquesta regulació.

6.3. Aquesta forquilla s'entén com un màxim de dies setmanals que es poden realitzar en la modalitat de teletreball i, per tant, sense perjudici que qualsevol dels dies que una empleada o empleat tingui establert com a dia de teletreball pugui decidir voluntàriament treballar des del centre de treball per motius d'autoorganització de les tasques i funcions.

6.4. No serà susceptible de teletreball la jornada de tarda, per tal de garantir la cobertura presencial del servei.

6.5. Els dies de permanències fora de l'oficina en cap cas es consideraran dies de teletreball, independentment de com s'hagi prestat la permanència.

6.6. Per necessitats del servei, es podrà exigir la presència física obligatòria de la persona teletreballadora a les reunions de treball o per qualsevol altra tasca necessària que requereixi la seva presència, fins i tot un cop iniciada la jornada laboral.

6.7. Per necessitats del servei es podran reajustar les jornades de teletreball (ampliant-les, reduint-les o passant a presencials) amb l'objectiu de garantir la cobertura del mateix en període de vacances i/o necessitats puntuals.

6.8. Excepcionalment, es podrà modificar puntualment, amb autorització prèvia de Gerència, la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial de teletreball inicialment establerta, així com augmentar el nombre de dies setmanals inicialment fixats de teletreball en els casos següents:

- a) 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.
- b) Per qüestions de salut relacionades amb la mobilitat de la persona empleada, i sempre que la disminució dels desplaçaments constitueixi una mesura per prevenir una afectació de la salut o una acceleració del seu procés de recuperació.
- c) Per menstruacions doloroses.
- d) Estar embarassada.
- e) Per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que aquest no es pugui valdre, que no pugui exercir cap activitat retribuïda i que les condicions d'aquesta persona permetin que es pugui dur a terme la feina de forma diligent.
- f) 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.
- g) Quan es declarin episodis climàtics o meteorològics, ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, així com obres o remodelacions que afectin els llocs de treball o talls de subministrament programats, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions de Gerència. En aquests casos, segons l'emergència o causa de força major, la modalitat de teletreball pot esdevenir obligatòria.





- h) Per a la realització de cursos de formació en format exclusivament en línia, el dia o dies lectius.

Qualsevol canvi d'aquestes possibles casuístiques haurà de ser comunicat a Gerència amb un mínim de 24 hores, excepte causes sobrevingudes d'urgència.

6.10. L'autorització d'accés al teletreball serà d'un any, transcorregut el qual s'entendrà prorrogada automàticament per períodes màxims d'un any, sempre que no i hagi canvis en les condicions de treball i no existeixi una avaluació desfavorable del cap d'Àrea que suposi una Resolució de denegació de la pròrroga de teletreball.

Article 7. Dedicació horària en la modalitat de teletreball

7.1. Les franges horàries de flexibilitat i permanència obligatòries en la modalitat de teletreball són les mateixes que en la modalitat presencial, recollides en l'acord de flexibilitat horària.

7.2. El personal que teletrebella ha de registrar l'hora d'inici, de finalització i de qualsevol incidència de la jornada en modalitat de teletreball en el sistema de marcatge habilitat a aquest efecte, d'acord amb l'obligació que estableix l'article 10 del RDL 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball, vigent des del 12 de maig de 2019.

Article 8. Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball

8.1. Les empleades i empleats públics que desenvolupin la prestació del servei en la modalitat de teletreball tindran els mateixos drets i deures que la resta del personal. No hi pot haver per aquest motiu cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

8.2. El Consell Comarcal habilitarà els mecanismes de control horari per registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i horari de treball.

8.3. L'empleat o empleada durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es compromet a:

- a) Estar accessibles durant un horari laboral determinat per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip si s'ha establert com a necessari.
- b) Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
El o la treballador/a haurà de garantir la disponibilitat a rebre trucades per telefonia IP i connectar-se als sistemes del Consell Comarcal si ho necessita per desenvolupar les tasques durant la jornada laboral
- c) Comunicar-se amb el comandament o supervisor sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les seves tasques.
- d) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.
- e) Connectar-se des d'una ubicació propera al lloc de residència, per tal que si fos necessari i imprescindible el seu trasllat a la seu del Consell Comarcal, el temps de desplaçament sigui similar.

Codi Validació: 3KNLH6EYQ7LK4Y4SHD2M3XYHT
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10





8.4. L'empleat o empleada complirà amb la normativa 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 treballés en modalitat presencial.

8.5. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió 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.

Article 9. Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals

9.1. Els empleats i empleades tenen dret a una adequada protecció en matèria de seguretat i salut en el treball, d'acord amb el que preveu la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i la seva normativa de desenvolupament, particularment els reials decrets 488/1997, de 14 d'abril, i 299/2016, de 22 de juliol, i altra normativa d'aplicació. Aquesta protecció inclou el dret a la vigilància de la salut, adaptat a les exigències derivades del teletreball.

9.2. Els empleats i empleades han de complir les seves obligacions en el marc de la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

9.3. La sol·licitud de l'empleat/ada d'acollir-se a la modalitat de teletreball ha de contenir una declaració responsable que el lloc de treball on es portarà a terme el teletreball compleix amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i particularment les exigències vinculades amb el teletreball. El Consell Comarcal informarà prèviament dels requisits mínims que han de reunir els espais on es dugui a terme la modalitat de teletreball.

9.4. En cas que la persona que faci teletreball pateixi un accident que consideri accident laboral, haurà de contactar amb la persona del Consell Comarcal que fa d'enllaç amb el servei extern de prevenció de riscos laborals i també amb la persona de comandament directe. Haurà d'informar de la situació concreta en la qual ha patit l'accident, relacionar la feina que executava i el fet causant de l'accident. Aquesta informació s'haurà de trametre per escrit i signada per la persona accidentada, tan aviat com sigui possible.

Article 10. Drets i deures en matèria de formació específica en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

10.1. El Consell Comarcal del Priorat oferirà accions formatives per al personal que demani l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball en relació amb l'acompliment de la jornada de treball, la planificació i organització del temps, el treball en equip, la protecció de la salut, la prevenció de riscos laborals en el lloc de treball, la protecció de dades de caràcter personal i/o ciberseguretat.

10.2. L'assistència a la formació requerida per al desenvolupament del teletreball serà obligatòria i requisit indispensable per autoritzar la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Article 11. Protecció de dades i confidencialitat

11.1. La persona que presti els serveis mitjançant teletreball haurà de signar un compromís de complir la normativa en matèria de protecció de dades, de confidencialitat i l'aplicació de polítiques de seguretat aprovades a tal efecte.





11.2. La persona que teletreballi es compromet a mantenir la confidencialitat i a protegir la seguretat de les dades de caràcter personal i de la informació a què pugui accedir. Caldrà evitar per tots els mitjans possibles l'alteració d'aquesta informació, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat o bé l'ús inadequat. S'ha de tenir cura del tractament de tota la informació, estigui en suport digital o analògic.

11.3. La persona teletreballadora és responsable de l'ús fraudulent que es pugui fer de les dades a les quals té accés, per la qual cosa ha de vetllar per mantenir l'ordinador corporatiu amb claus d'accés que no conegui ningú del seu entorn, no deixar les pantalles obertes quan deixi l'ordinador, ni la documentació en suport físic que pugui utilitzar a la vista, etc.

11.4. La documentació en suport físic que s'extregui del Consell Comarcal, sempre haurà de ser per a l'ús vinculat a les funcions assignades a la persona treballadora. Haurà d'estar en tot moment controlada, ser la mínima necessària i ser guardada en un lloc segur amb accés controlat per la mateixa persona treballadora. S'ha de prioritzar, així mateix, l'ús de documentació digital que es trobi en els servidors del Consell Comarcal, i no extreure-la d'aquests servidors.

11.5. Les dades a les quals tingui accés la persona treballadora s'hauran d'allotjar en dispositius propis del Consell Comarcal i en el seu núvol i gestors de l'entorn local.

11.6. L'equipament posat a disposició per part del Consell Comarcal és d'ús exclusiu per al desenvolupament de la feina. En garantia del compliment de la seguretat i la protecció de les dades corporatives, si es detecta que se n'està vulnerant l'ús, el Consell Comarcal podrà eliminar totes les dades i aplicacions no corporatives.

11.7. En cas de detectar-se un robatori dels dispositius corporatius o d'ús corporatiu o un accés indegut a dades a les quals es pugui tenir accés mitjançant aquests dispositius, caldrà avisar immediatament el/la delegat/da de protecció de dades i el Servei d'Informàtica, per tal d'activar les accions necessàries per a la seguretat de les dades.

Article 12. Mitjans tecnològics i materials

12.1. El Consell Comarcal facilitarà els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Aquests mitjans es concreten en facilitar:

- La connexió segura a les aplicacions i directoris corporatius.
- Els sistemes informàtics necessaris
- Entorns i servidors segurs

12.2. El Consell Comarcal aportarà el servei de suport necessari en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball. També es farà càrrec del manteniment dels equips.

12.3. El Consell Comarcal podrà requerir modificar la configuració dels equips facilitats per garantir la seguretat dels dispositius.

12.4. El Consell Comarcal determinarà la connexió amb els sistemes informàtics per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

12.5. La persona teletreballadora haurà de disposar de connexió en remot pròpia per connectar-se i garantir una bona comunicació. En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a internet ofertes per comerços, hostaleria, llocs públics o un altre tipus d'establiments

Codi Validació: 3KNLH6EYQ7LK4YSHD2M3XYHT
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10





comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides amb el públic en general o quan la seguretat de la comunicació estigui en risc. En qualsevol cas, la connexió amb els sistemes informàtics de l'Administració s'ha de portar a terme a través dels sistemes que el Consell Comarcal determini per garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les dades i la informació.

12.6. Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

12.7. No serà exigible al Consell Comarcal aportar més equipament que el necessari per treballar presencialment.

Article 13. Procediment d'autorització

13.1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es gestionaran des de Gerència i les persones interessades faran la petició per mitjà d'instància genèrica a la seu electrònica del Consell Comarcal del Priorat. Gerència comprovarà que es reuneixen els requisits establerts per teletreballar.

13.2. Gerència donarà trasllat de la petició al cap de l'Àrea corresponent al qual es trobi adscrita la persona dins dels 10 dies següents a la presentació de la petició i aquest emetrà informe en el termini de 10 dies següents.

13.3. L'òrgan competent per emetre la resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud serà la Gerència i, en tot cas, quedarà supeditada a les necessitats del servei i al nombre de persones d'aquell departament que estiguin en aquell moment prestant serveis en la modalitat de teletreball.

13.4. El procediment d'autorització requerirà que es resolgui de forma expressa en un termini màxim de 2 mesos.

13.5. La durada del teletreball serà d'1 any a comptar des de la data de la signatura de l'esmentada autorització i es podrà prorrogar de manera automàtica i successiva sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa per la persona supervisora.

Article 14. Causes de revocació, extinció, renúncia i suspensió temporal de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

14.1. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball pot ser revocada per les causes següents:

- a) Per l'avaluació desfavorable de la consecució dels objectius fixats per part del comandament o de la persona supervisora de qui en depengui funcionalment.
- b) Per l'incompliment de les obligacions establertes per la tipologia horària assignada a l'empleat o empleada.
- c) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer o bé per necessitats dels serveis degudament justificades.
- d) Per no disposar d'una connectivitat a internet suficient i segura de manera continua en el temps, de manera que no es pugui dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
- e) Per no disposar d'un espai de treball que compleixi els requisits mínims de prevenció de riscos laborals o no adoptar les mesures correctores proposades pel servei de prevenció de riscos laborals.





f) Per necessitats del servei.

14.2. En els casos de canvi de lloc de treball o canvi d'adscripció de l'empleat o empleada, sempre que el nou lloc de treball que s'ocupi es trobi entre els considerats susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball, podrà mantenir-se transitòriament l'autorització per teletreballar, mentre es sol·liciti la nova autorització.

14.3. L'autorització es podrà suspendre temporalment quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades i motivades per les quals sigui imprescindible la prestació de serveis presencials per garantir la continuïtat d'un servei que es consideri essencial.

14.4. L'autorització quedarà suspesa temporalment de manera automàtica quan l'empleat o empleada hagi comunicat pel circuit corresponent el funcionament deficient dels sistemes de connectivitat. En aquest supòsit, la persona afectada ha de prestar serveis presencialment fins que es resolguin els esmentats problemes tècnics.

Disposició addicional primera: Comissió d'avaluació de teletreball

Es proposa crear una comissió d'avaluació del teletreball com a òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball, formada per la persona que ocupi la Gerència, els caps de les corresponents àrees, dos representants sindicals dels treballadors nomenats pel comitè d'empresa i/o altres persones que així acordin les parts que tindran dret a veu però no a vot.

La comissió 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 del teletreball tindrà coneixement de les autoritzacions i denegacions de les sol·licituds de teletreball.

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 un cop l'any.

També tractarà les reclamacions presentades pel personal amb motiu de denegacions de sol·licituds de teletreball i suspensions d'autoritzacions concedides. En aquest sentit, la persona que estigui en desacord amb una denegació podrà presentar una instància adreçada a Gerència, que serà l'encarregat de comunicar les reclamacions que es produeixin a la comissió d'avaluació i aquesta haurà d'emetre informe al respecte.

La comissió d'avaluació del teletreball també rebrà informació sobre el nombre de persones que han sol·licitat el teletreball, persones que hagin fet ús del teletreball excepcional i/o de les incidències que es puguin produir en matèria de teletreball.

Disposició addicional segona

Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistemàtiques reproduïxin aspectes de la legislació vigent i/o altres normes de desenvolupament, s'entendrà que són automàticament modificats o substituïts en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris als quals fan referència, sense perjudici de l'aprovació del text consolidat si escau.





Disposició final. Entrada en vigor

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, sempre que hagi transcorregut el termini de 15 dies hàbils als quals fa referència l'article 70.2 en relació amb l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Codi Validació: 3KNLH6EYQ7LK4YSHD2M3XYHT
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

