

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

2022/643 *Aprobación definitiva del Reglamento interno regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento de Castillo de Locubín.*

Anuncio

Don Cristóbal Rodríguez Gallardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, (Jaén).

Hace saber:

Que, por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, de fecha 23 de noviembre de 2021, se aprobó inicialmente el "Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento de Castillo de Locubín"

No habiéndose formulado reclamación o sugerencia alguna contra dicho acuerdo provisional, durante el plazo de información pública de 30 días a contar desde el de publicación en el BOP de la aprobación inicial núm. 237 de fecha 15 de diciembre de 2021 la aprobación inicial queda elevada a definitiva de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la Sala de este orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se inserta a continuación el texto modificado de la citada ordenanza, el que igualmente permanecerá publicado en la página web de este Ayuntamiento, y cuyo contenido es el siguiente:

“REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo es una innovadora forma de prestación laboral, que se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

La implantación del teletrabajo en cualquier Administración Pública puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para las/los empleadas/os públicas/os, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

En ese sentido, el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el Ayuntamiento de Castillo de Locubín como Administración Pública, con los beneficios económicos y sociales para la Administración y para su personal, y que permitiría reducir, entre otros, costes de materia y de desplazamiento, así como accidentes in-itínere.

El fin último de este Plan es contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

Asimismo, se persigue con este Reglamento aprobar el modelo y el procedimiento a seguir para implantar con carácter voluntario la modalidad de teletrabajo. Y ello teniendo en cuenta la necesidad de adaptación a una realidad nueva, la del teletrabajo, por lo que necesariamente el presente texto deberá ser revisado tras la implantación inicial y su evaluación, fijando ahora objetivos pequeños que deberán ser superados en textos posteriores.

El fin fundamental de este Reglamento es contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Castillo de Locubín como Administración Pública y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, mediante la realización del trabajo desde el domicilio o lugar libremente elegido por la/el empleada/o público, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio. Se pretende potenciar el trabajo por objetivos y resultados y aumentar así el compromiso y la motivación de la/el empleada/o pública/o.

En situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, emergencias sanitarias u otras circunstancias análogas, cuando contengan una regulación específica en materia de teletrabajo, las disposiciones del presente Reglamento no serán de aplicación, estando a la regulación que la autoridad competente pudiera establecer en dicha situación.

El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida, a contar desde el día siguiente a su publicación definitiva en el BOP de Jaén.

MARCO NORMATIVO.

- La Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Conciliación de la Vida Personal y Familiar de las personas trabajadoras, establece que la Corporación facilitará la conciliación entre la vida

laboral y familiar de los empleados municipales.

- Acuerdo marco europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo. En el acuerdo se define el teletrabajo como una forma de organización o realización del trabajo utilizando las tecnologías de la información, en el marco de una relación laboral, en la que un trabajo, que también podría realizarse en los locales de la empresa, se ejecuta habitualmente fuera de esos locales. El Acuerdo Marco considera el teletrabajo como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y como una forma de reconciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas. Establece también una serie de consideraciones y requisitos, destacando su carácter voluntario y reversible y la igualdad de derechos legales y convencionales de los teletrabajadores o teletrabajadoras con el resto de personal.

- Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, se aprobó el “Plan Concilia” que, entre otros compromisos, preveía una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público. En el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

- La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, del Ministerio de Administraciones Públicas, en desarrollo del “Plan Concilia”, y por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales. Donde se indica “conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto”. Dicha Orden vincula expresamente la modalidad prestacional de teletrabajo a la conciliación de la vida familiar y laboral. Así, en su Exposición de Motivos establece que “el teletrabajo es una nueva fórmula basada en las tecnologías de la información que posibilita que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo. Esta nueva forma de organización de la prestación laboral puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización, al exigir la identificación de objetivos y el grado de su cumplimiento, como para los propios empleados que, al poder desempeñar parcialmente su trabajo desde su domicilio, ven aumentadas sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional con su vida personal y laboral.”. La Disposición Primera de la citada Orden define al teletrabajo como “toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración General del Estado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.”.

- Ley 3/2012, de 6 julio, de medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral es la norma que regula por primera vez en nuestro país el trabajo que se realiza de manera preponderante en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta, al incluir en el Estatuto de los Trabajadores el artículo 13 sobre trabajo a distancia.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, que clarifique e integre el contenido de las citadas Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas. Su preámbulo recoge “El deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.”.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, define y regula en su artículo 13 el «trabajo a distancia».

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 14.j) al menos el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación por el que modifica el apartado 8 del artículo 34 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, donde establece que las personas trabajadoras tienen el derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, regula en su artículo 5 el «Carácter preferente del trabajo a distancia».

- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, indica en su artículo 6 que le corresponde a los Ayuntamientos la «gestión ordinaria de sus servicios», unos servicios tras de los cuales se encuentran empleadas/os públicas/os que, en la medida de lo posible, deben seguir trabajando desde casa. Y en este sentido debe tenerse igualmente en cuenta el art. 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales («Riesgo grave e inminente»). perjuicio de las medidas que tome cada Alcalde/sa, sobre organización del trabajo en el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus competencias al respecto.

- Artículo 15 del Real Decreto-ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo por el que se modifica el artículo 6 “Plan MECUIDA” del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 donde se establece el derecho a la adaptación de la jornada que podrá referirse a la prestación del

trabajo a distancia.

- Instrucción de la Secretaría General de Función Pública Sobre Medidas y Líneas de Actuación en Materia de Prevención de Riesgos Laborales Frente al Covid-19 de Cara a la Reincorporación Presencial del Personal, de 22 de abril de 2020, donde en su punto 3 "Flexibilización de jornada y horarios" establece "Asimismo, hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, es necesario mantener y adoptar medidas de flexibilización horaria, que podrán referirse tanto a las horas de entrada y salida, para evitar aglomeraciones en horas punta, como al establecimiento de turnos. Estas circunstancias estarán en paralelo al mantenimiento de la posibilidad de trabajo en modalidades no presenciales, como el teletrabajo, que será objeto de regulación en un momento posterior."

- Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de Medidas a Adoptar en los Centros de Trabajo Dependientes de la Administración General del Estado con Motivo de la Aprobación del Plan para la Transición Hacia Una Nueva Normalidad, de 04 de mayo de 2020, donde en su punto segundo "Modalidades de trabajo" establece "Para salvaguardar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados públicos, durante la vigencia de esta Resolución que regula las medidas de carácter organizativo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales.". Y en su punto tercero "Priorización de trabajo no presencial" establece:

"(.../...)

En todo caso, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19.

Igualmente, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo personas menores o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario."

- Artículo 47 bis. Teletrabajo, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto implantar, en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, una nueva modalidad de prestación de servicios mediante una jornada laboral en parte no presencial, denominada teletrabajo.

Artículo 2. Finalidad.

Este Reglamento de teletrabajo tiene como finalidad primordial contribuir a la modernización

del Ayuntamiento de Castillo de Locubín potenciando el trabajo por objetivos y resultados, consiguiendo una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar u otras circunstancias personales que lo aconsejan, mediante la realización de la jornada semanal en parte no presencial, y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al todas/os las/los empleadas/os públicas/os del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, adscritos a las Áreas administrativas de Gobierno, Económicas, Servicios Municipales, Arquitectura y Urbanismo, Bienestar Social, Desarrollo Local, Servicios Culturales, Personal y Recursos Humanos”, que ocupa un puesto dentro de la relación de puestos de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 4. Teletrabajo y la/el teletrabajadora/or.

1. El teletrabajo es toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en virtud de la cual se pueda desarrollar parte de la actividad laboral fuera de las dependencias administrativas en los términos regulados en este Reglamento, independizando a la/el empleada/o pública/o del lugar físico en el que desarrolla su trabajo, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos y puede encuadrarse dentro del marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida profesional, personal y familiar de las/los empleadas/os públicas/os.

2. La/el teletrabajadora/or es aquella empleada/o pública/o del Ayuntamiento de Castillo de Locubín que, en el desempeño de su puesto de trabajo, con carácter voluntario, alterne su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 5. Régimen de teletrabajo.

Las/los empleadas/os públicas/os que realicen teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Castillo de Locubín que realice trabajo de forma presencial, y no sufrirá modificación alguna en sus retribuciones ni en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional, ni en ningún otro derecho de que dispongan.

Artículo 6. Puestos incluidos y excluidos de la modalidad de teletrabajo.

1. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, y cuyas funciones principales sean alguna o algunas de las siguientes:

a. Estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación.

- b. Elaboración de normativa y procedimientos de trabajo.
 - c. Asesoramiento jurídico y técnico.
 - d. Redacción, tramitación, corrección y tratamiento de documentos y expedientes.
 - e. Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
 - f. Gestión de sistemas de información y comunicaciones (análisis, diseño, programación y mantenimiento).
 - g. Compilación de información.
 - h. Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
 - i. Otras funciones que, a juicio de la Secretaría, Intervención o del/la coordinador/a de cada Servicio o Área, previo informe de ésta, se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.
2. Se consideran puestos no susceptibles de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los siguientes puestos:
- a. Puestos de trabajo atención directa e información a la ciudadanía, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la/el empleada/o pública/o.
 - b. Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, con la única excepción en estos casos de permisos puntuales de duración limitada para la elaboración de proyectos, memorias, informes y documentación de complejidad similar, cuya urgencia esté debidamente justificada.
 - c. Puestos de jefatura de libre designación, eventuales y de altos cargos.

Artículo 7. Acceso al teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por las/los empleadas/os públicas/os mencionado en el artículo 3 se llevará a cabo, previa solicitud de la/el empleada/o públicos interesada/o, y por resolución escrita de la/el Sra. /Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, una vez comprobada la concurrencia de los requisitos y tramitado el procedimiento de selección establecido en el presente Reglamento.

Artículo 8. Requisitos del Teletrabajo.

1. El personal a que se refiere el artículo 3 podrá solicitar, de forma voluntaria, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo siempre que reúna los siguientes requisitos:
 - a. Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que solicita participar, en esta modalidad de trabajo a distancia, durante al menos un año

como regla general como regla general a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, si bien se estudiará en la Mesa del Reglamento períodos de servicio inferiores.

b. Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el artículo 6.1.

c. No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

d. Informe favorable de la persona coordinadora o supervisora del área o unidad administrativa a que esté adscrito el personal solicitante.

e. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

f. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en este Reglamento.

g. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo establecidos en el artículo 16.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la/el empleada/o pública/o preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento de Castillo de Locubín, previa comunicación a la persona interesada.

3. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, cuyas funciones y composición establece el artículo 19, seleccionará, entre el personal solicitante que cumpla los requisitos, para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, pudiendo establecer una lista de espera para el supuesto de que alguna de las empleadas/os públicas/os seleccionadas no llegará a incorporarse por circunstancias sobrevenidas, en los términos establecidos en el artículo 20.

Las personas seleccionadas deben conformar una muestra representativa de los diferentes órganos directivos, servicios, áreas o unidades administrativas susceptibles de acogerse al presente Reglamento, de tal modo que puedan considerarse como universo estadístico adecuado a fin de extraer conclusiones válidas sobre la viabilidad y su extensión a otras Administraciones Públicas.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, las/los empleadas/os públicas/os en situación de embarazo de menos de 18 semanas, las mujeres víctimas de violencia de género, las personas víctimas de violencia terrorista, las/los consideradas/os como colectivo de riesgo, los/las que tienen menores a cargo de 14 años, los grupos vulnerables declarados por el ministerio de sanidad en su documento "Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19", hasta tanto hallarse un tratamiento o vacuna efectiva, y cuando concurren circunstancias excepcionales a las que refiere el artículo 6 "Plan Me cuida" del Real Decreto- Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, que cumplan

los requisitos previstos y estén interesadas/os en teletrabajar, podrán hacerlo previa solicitud y una vez seleccionadas/os.

Dichas circunstancias, de no constar al Ayuntamiento, deberán alegarse con carácter confidencial ante la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 9. Criterios preferentes de selección.

1. La selección de las personas participantes se realizará atendiendo a los siguientes criterios, aplicados en el orden que se indica:

a. Que la muestra del personal seleccionado sea representativa en los términos señalados en el artículo 8 de este Reglamento.

b. Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas de forma alternativa, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes:

1) Padecer enfermedad grave continuada o una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, tres puntos. Se acreditará mediante informe facultativo.

2) Discapacidad igual o superior al 33%, dos puntos, superior al 45%, tres puntos. Se acreditará mediante certificado del IMAS.

3) Pertener a grupos vulnerables declarados así por el Ministerio de Sanidad, tres puntos.

Se acreditará mediante informe facultativo.

4) Tener a su cuidado directo menores de doce años o mayores de sesenta y cinco, o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, o familiar que padezca enfermedad grave continuidad y conviva con el mismo y no desempeñe actividad retribuida, tres puntos por cada personal.

5) Circunstancias excepcionales conforme al artículo 6 del Real Decreto Ley 8/2020, dos puntos.

6) Familias monoparentales con custodia de los hijos/as, dos puntos por cada hijo/a.

2. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días.

Artículo 10. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a. No reunir los requisitos establecidos en el artículo 8.1.

- b. No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio al que está adscrita la persona solicitante.
- c. Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- d. Por cambio de puesto de trabajo.
- e. Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.
- f. Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas.

Artículo 11. Duración y distribución de la jornada del Teletrabajo.

1. La duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se concederá por meses completos hasta un máximo de un año revisables. Dicho plazo empezará a contar a partir del día en que se haga efectivo el desempeño de tareas mediante teletrabajo.
2. La jornada de trabajo se desarrollará de manera que el servicio se prestará de forma no presencial mediante la modalidad de teletrabajo, durante un máximo del 40% del horario del cómputo semanal. El tiempo restante se llevará a cabo en la modalidad presencial y en horario de jornada normal.
3. Los días u horas designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados a propuesta de la persona titular de la coordinación del Servicio, área o unidad administrativa a que esté adscrito el personal teletrabajador, previo acuerdo entre ambos, y se fijarán según aconseje la mejor prestación del servicio.

En caso de desacuerdo entre el o la titular de la coordinación del Servicio, área o unidad administrativa y la persona empleada, resolverá la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las necesidades del servicio o a la persona empleada/o pública/o, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior.
5. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, con una antelación mínima de 24 horas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.
6. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, será de consideración la jornada y horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo asignado al personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo.
7. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen de teletrabajo, el

personal volverá a prestar servicios con la jornada presencial que tenía asignada previamente.

Artículo 12. Control del trabajo desarrollado y del horario.

Con carácter general y preferente, el control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado, existiendo la posibilidad de realizar para ello la conexión mediante videoconferencia u otros medios técnicos. Los objetivos y resultados a conseguir, así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la persona titular de la coordinación de Servicio, área o de la unidad administrativa a la que esté adscrito el personal teletrabajador, de acuerdo con él, en función de las necesidades del servicio, así como por la comisión de valoración.

Artículo 13. Revocación de la autorización.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas:

a. Necesidades del servicio.

b. Incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por la coordinación de servicios, área o unidad administrativa a que esté adscrita la persona teletrabajadora.

c. Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.

d. Variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el Plan de teletrabajo.

e. Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la autorización.

f. Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento.

g. Mutuo acuerdo entre la persona empleada/o pública/o y el Ayuntamiento.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, el/la Secretaría de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. Igualmente, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación cuando así lo considere de forma voluntaria y sin tener que justificar causa alguna. Recibida la solicitud, el/la Secretaría de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de

teletrabajo.

Artículo 14. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

1. El teletrabajo conllevará la disponibilidad del equipo técnico necesario para ello. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:

- El empleado se llevará a su oficina a distancia el teléfono de su puesto de trabajo a fin de que se pueda comunicar con él de forma normal, como cuando está en su puesto de trabajo presencial.

- Hardware: Tendrá equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc.), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Ayuntamiento.

- Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

- Número de teléfono de contacto, que será facilitado al responsable o coordinador del área.

2. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados a la persona teletrabajadora. A tal efecto, el Ayuntamiento evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

3. Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento de la empresa que determine el ayuntamiento.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5. La empresa designada al efecto, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

Artículo 15. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

1. La/el empleada/o pública/o que preste sus servicios en la modalidad no presencial de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

2. El Ayuntamiento determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar en la modalidad de teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

Artículo 16. Prevención de riesgos laborales.

1. La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultado de la aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2. La Administración organizara periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.

3. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, corriendo a cargo del propio trabajador los gastos que se puedan generar por la compra de mobiliario de oficina, a los efectos de cumplir con dicha normativa en prevención de riesgos laborales.

4. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el servicio de prevención ajeno, a través del departamento de recursos humanos, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan. Igualmente, los teletrabajadores podrán solicitar al negociado de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención Ajeno proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el área considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 17. Formación.

1. La Administración promoverá la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables de área. Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

2. Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de

teletrabajo, como su responsable estarán obligados a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

Artículo 18. Solicitudes.

1. El personal interesado en participar en el presente Reglamento de teletrabajo deberá solicitarlo, a la atención de la/el Sra. /Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento a través de la Sede Electrónica.

A la solicitud, Anexo I las personas interesadas deberán acompañar:

Documento de compromisos, Anexo II.

Plan Individual Anexo III.

c) Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo, Anexo IV.

d) Los documentos que acrediten circunstancias que pretendan ser objeto de valoración en el supuesto regulado en los artículos octavo y noveno de este Reglamento.

Artículo 19. Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo para la aplicación de este Reglamento de teletrabajo es el órgano encargado de llevar a cabo la selección del personal que formará parte de este Reglamento, así como de su implantación y seguimiento.

1. Composición:

a. Presidencia: La/el Sra. / Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín o la/el Concejales en quien delegue.

b. Vocales: El concejal delegado de Recursos Humanos, un portavoz de los grupos políticos.

c. Por parte de la representación sindical: una persona titular y una persona asesora por cada Organización Sindical presentes en la Mesa General de Negociación, con voz y voto.

d. Secretaría: La/el Secretaria/o general del Ayuntamiento o la/el funcionaria/o pública/o del Ayuntamiento de Castillo de Locubín en quien delegue, con voz y sin voto, en caso de ser alguno/a de los/as componentes citados anteriormente, tendrá voz y voto.

2. Competencias:

Son competencias de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

- a) Informar la solicitud inicial y la de las prórrogas de la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.
- b) Resolver las incidencias, cuestiones o dudas que puedan surgir en relación con la interpretación y aplicación del régimen de teletrabajo.
- c) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.
- d) Ser informada de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- e) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

3. Reuniones.

- 1. La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, ante la solicitud inicial o de prórrogas de la prestación de servicios a distancia, y, al menos, una vez al trimestre.
- 2. Asimismo, podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia o cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes.
- 3. Las convocatorias de las reuniones se realizarán por escrito.
- 4. Las convocatorias de las reuniones se comunicarán a todos los miembros de la Comisión con al menos tres días de antelación a la fecha para la celebración de la reunión.
- 5. Las convocatorias de las reuniones se realizarán siempre por medios telemáticos que dejen constancia de su recepción. A tal efecto, las personas integrantes de la Comisión deberán facilitar a la Secretaría una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

4. Régimen de funcionamiento de la Comisión.

En todo lo no establecido expresamente en el presente Capítulo, la Comisión de Seguimiento se someterá, en cuanto a su funcionamiento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 20. Procedimiento de selección.

- 1. Recibidas las solicitudes, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo comprobará si reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento de teletrabajo y aprobará la relación provisional de candidatas/os admitidas/os y excluidas/os, dando un plazo para las subsanaciones que también se realizarán de forma telemática.
- 2. A la vista de los informes del órgano al que está adscrito la/el empleada/o pública/o solicitante, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo establecerá la relación de las personas que puedan ser autorizadas para realizar la prestación de servicios en la

modalidad de teletrabajo.

3. Aplicados los criterios señalados, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo elevará, a la la/al Sra. /Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento o a la persona en quien delegue, propuesta conteniendo las personas seleccionadas para ser autorizadas a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo.

4. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo solicitará al Servicio de Informática ajeno del ayuntamiento, un informe técnico en relación con las personas propuestas para ser seleccionadas sobre las necesidades de recursos telemáticos, la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

5. En base a la propuesta de la Comisión y el informe técnico emitido por la Servicio de Informática ajeno del Ayuntamiento, se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, que determinará los días de trabajo no presenciales inicialmente previstos, las condiciones de trabajo, el calendario de realización de las acciones formativas a que se refiere el artículo 17 así como la fecha de comienzo de la actividad en teletrabajo conforme a este Reglamento. Dicha resolución será notificada telemáticamente al personal interesado.

6. A partir de la fecha de comienzo de la modalidad de teletrabajo que fija la citada resolución, la/el empleada/o pública/o adquirirá la condición de teletrabajadora/or, que mantendrá durante todo el tiempo que dure la misma, salvo renuncia expresa de la/el empleada/o pública/o, revisión o revocación de la autorización concedida en los términos establecidos en los artículos 11 y 13 de este Reglamento.

Artículo 21. Derecho a la desconexión digital.

Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su responsable o coordinador de área u otros trabajadores del ayuntamiento. Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

La empresa elaborará, previa negociación, una política interna en la que se definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización de personal.

ANEXO 1

D. _____, como empleada/o publica/o del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, por el presente vengo a solicitar, en aplicación del Reglamento de Teletrabajo aprobado por la Corporación Municipal, autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en los términos expuestos en el plan individual que se adjunta al expediente.

Igualmente, manifiesta:

- a) Que se halla en la situación administrativa de servicio activo.
- b) Que desempeña un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo octavo del reglamento, habiendo desempeñado dicho puesto, u otro de contenido similar en el ayuntamiento durante un periodo mínimo de un año dentro de los dos anteriores a la fecha de la solicitud.
- c) Que ha adquirido la formación suficiente del puesto de trabajo para realizar el trabajo autónomo que supone el teletrabajo, siendo acreditable tal formación al haber ocupado el puesto actual o similar durante al menos un año.
- d) Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.
- e) Que conoce las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y que cumplimentará el cuestionario de autoevaluación regulado en el reglamento una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- f) Que dispone en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características definidas por la administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Que acompaña a esta solicitud documento de compromisos tal y como regula el artículo octavo del reglamento.

Que por otro lado SI/NO acompaña documentación acreditativa de las circunstancias personales en aplicación de lo preceptuado en el artículo noveno.

SI/NO padece enfermedad grave continuada o una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, se acreditará mediante informe facultativo.

SI/NO posee discapacidad igual o superior al 33%, superior al 45%, se acreditará mediante certificado del IMAS.

SI/NO pertenece a grupos vulnerables declarados así por el ministerio de sanidad, se acreditará mediante informe facultativo.

SI/NO Tiene a su cuidado directo menores de doce años o mayores de sesenta y cinco o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, o familiar que padezca enfermedad grave continuidad y conviva con el mismo y no desempeñe actividad retribuida. NUMERO TOTAL DE PERSONAS.

SI/NO Concurren circunstancias excepcionales conforme al artículo 6 del Real Decreto Ley 8/2020.

SI/NO Es familia monoparental con custodia de los hijos/as. NUMERO DE HIJOS

SI/NO Realiza estudios relacionados con el puesto de trabajo.

Castillo de Locubín, de de

ANEXO 2 DOCUMENTO DE COMPROMISOS

_____, como empleada/o publica/o del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, en relación con la solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, realiza, en aplicación del presente Reglamento, realiza la siguiente DECLARACION DE COMPROMISOS

1. El nivel de teletrabajo al que se acoge es el siguiente:

2. Que los periodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso se establezcan, son:

3. Que los medios para hacerlos efectivos son:

4. Que el descanso diario para el desayuno será:

5. Que la forma de organización del trabajo será:

6. Que manifiesta el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

7. Que los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo serán los establecidos por la Corporación Municipal.

8. Que el periodo de tiempo durante el que se desempeñaran funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios será:

9. Que la/s jornada/s teletrabajables, serán:

Castillo de Locubín, de de

ANEXO 3 PLAN INDIVIDUAL

_____, como empleada/o publica/o del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín y _____, como coordinador del área donde está adscrita la persona solicitante de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, formalizan el presente PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO con los siguiente elementos:

1. OBJETIVOS QUE EL TRABAJADOR HA DE CUMPLIR:

Objetivos cuantitativos.

Objetivos cualitativos.

2. INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA REALIZAR SU EVALUACION Y SEGUIMIENTO.

3. CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACION.

4. La persona teletrabajadora deberá realizar un parte de trabajo diario con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada de trabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico de dicho parte, al coordinador del área.

Castillo de Locubín, de de

**ANEXO 4 CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y
SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO**

1. ¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?

SI NO

2. ¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?

SI NO

3. ¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la planta de su ordenador?

SI NO

4. ¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?

SI NO

5. ¿Dispone de espacio suficiente para los equipos precisos y la documentación necesaria en el desarrollo del teletrabajo?

SI NO

6. ¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?

SI NO

7. La silla, ¿se puede regular en altura?

SI NO

8. El respaldo de la silla, ¿es regulable en altura?

SI NO

9. Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?

SI NO

10. ¿Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?

SI NO

11. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, queda en medio de las zonas de paso?

SI NO

12. ¿Utiliza "ladrones" para conectar los aparatos eléctricos?

SI NO

13. ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?

SI NO

14. Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿hace pausas periódicamente?

SI NO

15. ¿Dispone de un extintor accesible en el entorno del trabajo?

SI NO

16. Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:

Castillo de Locubín, de de

(*) Será preciso contar con un mecanismo de evaluación del cuestionario para determinar qué se considera viable desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales y qué no."

Castillo de Locubín, 11 de febrero de 2022.- El Alcalde-Presidente, CRISTÓBAL RODRÍGUEZ GALLARDO.