

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 2.108/2023

Gex 2721/2023.

Asunto: Aprobación reglamento de teletrabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Castro del Río

#### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 30/03/2023 aprobatorio del reglamento de teletrabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Castro del Río cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE TELETRABAJO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y convenir la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral».

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas, el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Sa-

lud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Castro del Río, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible. De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere.

No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigne la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados. Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer medidas organizativas y criterios para la aplicación de la modalidad del teletrabajo en el Ayuntamiento de Castro del Río en base a lo dispuesto en el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de

su cumplimiento.

Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el empleado público.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Castro del Río y sus Organismos Autónomos que ocupe una plaza contemplada en la plantilla municipal, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada Unidad Gestora de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

A estos efectos las unidades gestoras son:

- Secretaría.
- Intervención.
- Tesorería.
- Policía local.
- Urbanismo.
- Servicios a la ciudadanía.

Todos los empleados públicos a los efectos de este reglamento se integran dentro de una Unidad Gestora, en los términos desarrollados en la estructura organizativa de la Corporación, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, el 27 de julio de 2021 (BOP nº142/2021). En el caso que existiera duda sobre la pertenencia de algún empleado a alguna Unidad Gestora, será asignado a la de Secretaría.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:
  - Estudio y análisis de proyectos.
  - Elaboración de informes.
  - Asesoría jurídica y técnica.
  - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
  - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
  - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
  - Grabación de datos en aplicaciones informáticas
  - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
  - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
  - Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
  - Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.
- c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
- d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar

de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
- b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

2. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

3. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada, esta debe utilizar su extensión telefónica en el puesto de trabajo que desarrolle en remoto. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica, por correo electrónico, por videollamada y a través de la plataforma de mensajería WhatsApp. En este último caso, deberá estar localizable si se le ha facilitado el teléfono y número con acceso a dicha plataforma.

Artículo 7. Acceso al teletrabajo.

Las solicitudes se dirigirán a la persona que ostente la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Castro del Río. La solicitud deberá ir acompañada por un informe del responsable de la Unidad Gestora.

Son responsables de su respectiva Unidad Gestora:

- El/la Secretario/a General del Ayuntamiento.
- El/la Interventor/a General del Ayuntamiento.
- El/la Tesorero/a del Ayuntamiento.
- El/la Jefe/a de Área de Obras y Urbanismo del Ayuntamiento.
- Jefatura de la Policía Local.
- El/la Concejal/a delegado/a de área que corresponda o, en caso de no haber delegación, el/la Alcalde/sa.

El acceso al teletrabajo por los empleados públicos se llevará a cabo por resolución administrativa de la Alcaldía o autoridad en quien tenga delegada esta competencia en el plazo no superior a un mes.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios, sin que puedan entenderse adquiridos por silencio administrativo derechos que contravengan las determinaciones del presente Reglamento.

La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este Reglamento e indi-

cará la persona o personas responsables de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.

b) Adjuntará el Plan individual de trabajo el cual se deberá ir actualizando permanentemente conforme el artículo 12 de este Reglamento.

c) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

d) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo

#### Artículo 8. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

b) Haber sido revocada la autorización por causa imputable al trabajador, y esta sea firme en vía administrativa.

c) Que las necesidades del servicio hagan inviables la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

d) No atender a los requerimientos de los responsables de su respectiva Unidad Gestora.

Artículo 9. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria y su duración y porcentaje de jornada de teletrabajo estará condicionada al mantenimiento de los criterios determinantes de su concesión que estarán relacionados expresamente en la autorización. Para su posible revisión se llevará a cabo el mismo procedimiento contemplado para la revocación en el artículo 11.

La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que el 40% de la jornada en computo mensual sea prestada desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales.

La concurrencia de algún criterio preferente indicado en el artículo 10 faculta al trabajador a que la jornada de trabajo se distribuya de forma que hasta el 80% de la jornada en computo mensual sea prestada desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales.

La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad del teletrabajo se entenderá concedida por tiempo indefinido, salvo que el empleado indicara una duración inferior en su solicitud o que la misma estuviera condicionada a alguna de las causas del artículo 10. En este caso el empleado deberá comunicar, en el plazo de 10 días naturales desde que cesó la causa que dio lugar a dicho criterio preferente, dicha circunstancia a efectos de que se resuelva el nuevo porcentaje de teletrabajo que corresponda.

#### Artículo 10. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma Unidad Gestora y por cuestiones de organización administrativa -debidamente apreciadas por responsable de la Unidad Gestora- no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo o porcentaje de teletrabajo solicitado a todos, y agotadas en su caso las posibilidades de rotación pactadas entre los propios empleados de la Unidad Gestora, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares has-

ta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Personal con discapacidad.

c) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

d) Empleadas públicas que se encuentren en estado de gestación.

e) Distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo.

f) Personal que no estando de baja laboral deban seguir un tratamiento de rehabilitación, oncológico, de fertilidad o análogos, que aconseje realizar el trabajo desde el domicilio.

g) Realización por parte del personal municipal estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho. La preferencia por esta causa se realizará a favor del empleado que mayor número de personas tenga a su cuidado, menores o familiares con enfermedad.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. La preferencia por esta causa se realizará por razón del mayor porcentaje de discapacidad o dependencia.

Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Se considerará la distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo como un criterio prioritario cuando el municipio en el que resida el empleado público esté a más de 40 km del municipio de Castro del Río. La preferencia por esta causa se realizará en función de la mayor distancia.

#### Artículo 11. Suspensión y revocación de la autorización.

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

a) Incumplimiento de los términos fijados en el Plan Individual de Teletrabajo previsto en el artículo 12 de este reglamento.

b) Incumplimiento del deber de presentar el informe individual de teletrabajo cuando le sea requerido.

c) No atender de manera reiterada las llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes con la prontitud y diligencia que se presume a una persona que está trabajando.

d) No realizar los cursos de actualización sobre las aplicaciones y plataformas necesarias para desarrollar la jornada en régimen de teletrabajo.

e) Por desaparición de la causa que motivó la autorización de un % de teletrabajo superior al 40%.

f) Por incumplimiento de las funciones, tareas encomendadas por Responsable de la Unidad Gestora.

g) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.

h) Necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas.

i) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio de forma telemática.

j) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

k) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública.

En caso de que sea posible modular la gravedad de la situación, de manera que no requiera la completa revocación de la autorización, podrá suspenderse la misma en los casos determinados en las letras h) e i), teniendo en cuenta que la suspensión deberá estar debidamente motivada y no podrá ser superior a un mes de duración.

A estos efectos, se considerarán necesidades o causas sobrevenidas que justifiquen la suspensión o revocación de la autorización aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinen la improcedencia de la prestación de servicios mediante esta modalidad de trabajo a distancia.

En la tramitación del procedimiento de revocación de la autorización se dará audiencia a la persona afectada y se requerirá informe previo del responsable de Unidad Gestora. En caso de oposición por parte del trabajador se someterá el expediente a informe de la Comisión Técnica de Seguimiento de Teletrabajo. No requerirán de este trámite las revocaciones que traigan causa de las letras j) y k), cuyas autorizaciones quedarán automáticamente revocadas.

En todo caso la revocación deberá estar motivada en la concurrencia de alguna de las causas desarrolladas en el presente artículo.

Igualmente, el empleado público que quiera renunciar a la autorización concedida, podrá hacerlo sin alegar ninguna causa y producirá la extinción automática de la autorización.

La suspensión de la autorización, su revocación o la renuncia a la misma conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial a partir del día siguiente al de la fecha en que aquéllas se produzcan.

#### Artículo 12. Plan individual de Teletrabajo (PIT).

Cada solicitante elaborará un Plan Individual de Teletrabajo (PIT) conforme al Anexo I del presente Reglamento, que deberá ser aceptado por el responsable de su Unidad Gestora y que deberá actualizar permanentemente cuando las circunstancias así lo determinen.

En dicho Plan se deberá indicar:

a) Compromiso de realización de las tareas y funciones del puesto con la debida diligencia en las mismas condiciones que el trabajo presencial, así como de que dispone de los medios y conocimientos técnicos suficientes para el desempeño del puesto.

b) Duración del período para el que se solicita el teletrabajo, en caso de que éste no se desee con carácter permanente.

c) Horario en el que se desarrollará su jornada laboral, teniendo en cuenta que podrá desarrollarse de 7:00 a 16:00.

d) Horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.

e) Porcentaje de jornadas teletrabajables que se solicita sean autorizadas. En caso de solicitar más del 40%, deberán acompañarse los justificantes que acrediten que se cumplen alguno de los requisitos del artículo 10.

f) Preferencia de distribución de dicho porcentaje de teletrabajo.

#### Artículo 13. Informe individual de teletrabajo.

El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, es el instrumento de seguimiento y control telemático de los objetivos y actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

Se cumplimentará cuando sea requerido por uno de los responsables de la unidad gestora y tendrá por objeto verificar el cumplimiento el plan individual de teletrabajo así como que las funciones y tareas se desarrollan con normalidad y diligencia. Dicho requerimiento se hará, como máximo, mensualmente.

El responsable de la unidad Gestora deberá refrendar el informe individual de teletrabajo. En cualquier caso, podrá ser igualmente requerido por el Alcalde o persona en quien este delegue. De apreciarse que el empleado no está desarrollando convenientemente las tareas o que no se está observando la mínima diligencia en el ejercicio de las funciones, se apercibirá por una única vez al trabajador, para que en el periodo de un mes pueda corregir sus posibles faltas de rendimiento. En caso de que, transcurrido ese mes, se le vuelva a requerir el informe individual del teletrabajo y se mantengan las deficiencias observadas, se procederá a la revocación del teletrabajo en los términos expuestos en el artículo 11.

#### Artículo 14. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad.

c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de estos.

d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en particular deberá emitir informe en caso de revocación de la autorización de la modalidad de teletrabajo.

Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán cuando así lo considere conveniente cualquier miembro que la componga.

La Comisión Técnica de Seguimiento estará presidida por el Alcalde o persona en quien delegue, los responsables de los Órganos Gestores y por 2 representantes de los trabajadores y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Actuará como secretario un empleado público.

#### Artículo 15. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

En cualquier caso, si puntualmente, por razones del servicio, se requiriera a un empleado a estar presencialmente una jornada que tenga asignada como teletrabajo, tendrá el deber de acudir de forma presencial ante el requerimiento motivado del responsable de su Unidad Gestora o, en su caso, del propio Alcalde, que deberá realizarla con al menos un día natural de antelación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Excepcionalmente se podrá imponer el teletrabajo aquel personal que, por razón de obras en el ayuntamiento, fallos informáticos, fallo duradero en los suministros, razones sanitarias o análogas imposibilite prestar el servicio desde el centro de trabajo y sí desde el domicilio. Esta medida quedará automáticamente revocada una vez terminada la causa que propició la medida excepcional.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las reuniones de las mesas de contratación, las comisiones de selección y tribunales de oposiciones se celebrarán a distancia, conforme establece Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siempre que sea posible.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal. Igualmente deberán contar con conexión telefónica suficiente. En el plazo máximo de un año contados a partir de la entrada en vigor del

presente Reglamento, la Administración deberá proporcionar el equipo informático a los empleados públicos que teletrabajen un porcentaje superior a un 60% y así lo soliciten.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Castro del Río, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023 y publicado en el BOP nº

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Castro del Río, 15 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julio José Criado Gámiz.



**ANEXO I**  
**PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**

\_\_\_\_\_  
*EMPLEADO/A*

\_\_\_\_\_  
*PLAZA QUE OCUPA*

\_\_\_\_\_  
*PUESTO DESEMPEÑADO EN LA RPT*

\_\_\_\_\_  
*DEPARTAMENTO*

\_\_\_\_\_  
*CORREO ELECTRÓNICO*

\_\_\_\_\_  
*SUPERVISOR/A*

*De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Castro del Río, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023 y publicado en el BOP n.º \_\_\_\_\_*

**SOLICITO**

*Que se me autorice para la prestación del servicio mediante trabajo a distancia, en las siguientes condiciones:*

- Horario de trabajo:*
- Horario de descanso:*
- Porcentaje de jornada que se desea teletrabajar:*
- (En caso de solicitar más del 40%) Causas de justificación del porcentaje:*
- Preferencia de días de teletrabajo:*
- (En caso de solicitar una duración determinada) Duración de la autorización:*

*En base a lo solicitado, y conforme al Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Castro del Río*

**DECLARO RESPONSABLEMENTE**

*a) Que a fecha de presentación de la presente, reúno los requisitos del artículo 5 del citado Reglamento.*

*b) Que cuento con los dispositivos electrónicos adecuados, así como la conexión a internet segura para teletrabajar.*

*c) Que cuento con el visto bueno de mi supervisor para el plan de trabajo propuesto.*

*d) Que me comprometo a seguir las directrices de mi supervisor y a cumplir los deberes que se desarrollan en el Reglamento citado.*

*Firmado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023*

*LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA*

**ANEXO II****INFORME INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**  
(por cada jornada de trabajo no presencial)

---

**FECHA:**

---

---

**CONEXIÓN:**

---

Hora de inicio:

Hora de fin:

Hora de inicio:

Hora de fin:

---

**ACTIVIDAD REALIZADA**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**INCIDENCIAS**

---

---

---

---

---

---

---

---

*LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**EL/LA SUPERVISOR/A*