

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN)

2022/362 *Aprobación definitiva del Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Elena.*

Edicto

Don Ramón Coloma González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Elena (Jaén).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de exposición del acuerdo sobre Aprobación inicial del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Santa Elena (Jaén), adoptado por el Ayuntamiento Pleno, con fecha 3 de diciembre de 2021, aparecido en el BOP núm. 232 de fecha 07 de diciembre de 2021 no habiéndose presentado reclamaciones se entiende definitivo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este edicto en el BOP de Jaén, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicho jurisdicción.

A continuación se inserta el texto integro del Reglamento.

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA

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 este sentido, la RED de Entidades locales por la Transparencia y Participación Ciudadana de la FEMP (RED), en su segunda publicación sobre innovación pública enfocada a metodologías y experiencias en el ámbito local que tiene el objetivo de hacer llegar el conocimiento sobre este fenómeno a representantes políticos y profesionales públicos, en la memoria de la iniciativa del proyecto piloto de teletrabajo, que se inició en el 2017, en otra administración pública concluye: "Iniciado el teletrabajo en fecha 15 de febrero de 2017, después de dos prórrogas, y con una experiencia de más de un año, se puede

concluir que el 100% del personal teletrabajador demuestra su interés en continuar con esta modalidad, con un nivel de satisfacción general de 9,06/10. Los ítems mejor valorados son la mejora de la conciliación de la vida familiar y laboral, la autoorganización del trabajo por objetivos, la disminución del estrés, la adecuación espacio de teletrabajo, el cumplimiento de objetivos laborales marcados y cumplimiento de expectativas (9/10).

Así mismo, por parte del personal supervisor, la satisfacción general del programa alcanza la puntuación de 7,46/10 y por encima de 7,83/10 en relación al cumplimiento de objetivos, la organización y la calidad del trabajo.

Innovación aportada:

- - Modernización de la Administración.
- - 100% de conciliación de la vida familiar y laboral.
- - 100% en autonomía en el trabajo.
- - Disminuye 100% los desplazamientos por carretera, disminuyendo el riesgo de accidente in tñere y las emisiones de gases.
- - Mejora la salud y bienestar del personal.
- - Implementa 100% casos el trabajo por objetivos y los mecanismos de seguimiento y control necesarios.

Tanto en el ámbito del sector público europeo, como en las Administraciones Públicas españolas, con la puesta en marcha del “Plan Concilia” por la Administración General del Estado y otras experiencias y proyectos piloto de las Comunidades Autónoma, son cada vez más frecuentes las experiencias positivas existentes en la implantación del teletrabajo.

Conforme señala el Libro blanco del teletrabajo en España, elaborado entre mayo de 2011 y junio de 2012 dentro del Foro efr (modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial) de la Fundación Más familia, “el teletrabajo contiene los principios y valores sobre los que se sustentará la empresa del mañana: eficiencia, orientación a resultados, conciliación de la vida familiar y laboral, TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y desarrollo sostenible. Y proporciona innumerables ventajas y resultados: mejora la conciliación de la vida familiar y laboral, mejora la salud y el bienestar, reduce emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes, contribuye a mejorar la movilidad en las grandes urbes, genera equipos de trabajo más amplios y potentes sin barreras geográficas y fomenta la diversidad y en especial la integración laboral de colectivos más vulnerables como los discapacitados... La conclusión final es que el teletrabajo genera beneficios en múltiples ámbitos: en las organizaciones y en la sociedad para mejorar su productividad, en el teletrabajador para mejorar su satisfacción y salud y equilibrar su vida familiar y laboral y en el medio ambiente contribuye a su preservación.”

En ese sentido, el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el Ayuntamiento de Santa Elena como Administración Pública, con los beneficios económicos y sociales para la Administración y para su personal arriba señalados, y que permitiría reducir, entre otros, costes de material y de desplazamiento así como los accidentes in itinere.

El fin fundamental de este Reglamento es contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Santa Elena 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.

Asimismo, se persigue con este Reglamento validar el modelo y el procedimiento a seguir para implantar con carácter voluntario la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Elena. En ese sentido, finalizada su implantación y evaluados debidamente sus resultados, se establecerá un marco normativo para generalizar la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Elena.

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»), sin perjuicio de las medidas que tome cada Alcaldesa/de 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 Santa Elena, 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 Santa Elena 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 Santa Elena, adscritos a las Áreas administrativas de Gobierno,, 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 de 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 Santa Elena, 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 Santa Elena 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 responsable de cada Servicio o Área Administrativa, y 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.

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 de la/el Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena, 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.

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

c. Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o unidad administrativa a que esté adscrito el personal solicitante.

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

e. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en la solicitud incluida en el Anexo I de 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.

h. Superar los cursos de formación, en su caso, relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial a que se refiere el artículo 17.

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 Santa Elena, 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 llegara a incorporarse por circunstancias sobrevenidas, en los términos establecidos en el artículo 20.

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 Mecida" 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 de Santa Elena.

Artículo 9. 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 10. Duración y distribución de la jornada del Teletrabajo.

1. La duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año, prorrogable hasta un máximo de un año más. Dicho plazo empezará a contar a partir del día en que se haga efectivo el desempeño de tareas mediante teletrabajo. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, se entenderá por prorrogado por el mismo período.
2. La jornada de trabajo se desarrollará de manera que el servicio se prestará de forma no presencial mediante la modalidad de teletrabajo, durante al menos el 40% del horario del cómputo semanal. El tiempo restante se llevará a cabo en la modalidad presencial y en horario de jornada normal.

Las pausas de descanso en la modalidad de teletrabajo se realizarán de 5 a 10 minutos cada 1,5 horas de teletrabajo y además se dispondrá de 30 minutos de descanso.

Con carácter general, la prestación en ambas modalidades se adaptará al solicitante y al puesto de trabajo que desempeñe.

3. Los días u horas designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados a propuesta de la persona titular de la Jefatura 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 Jefatura 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 11. 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.

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 unidad administrativa a la que esté adscrito el personal teletrabajador, de acuerdo con él, en función de las necesidades del servicio.

El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. 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 debidamente acreditadas y justificadas.
- b. Incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por la 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 de Santa Elena.

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 13. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

1. La/el empleada/o pública/o autorizada/o para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. El equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo deberá ser aportado por el Ayuntamiento de Santa Elena, siendo un ordenador portátil y el equipamiento necesario para prestar el servicio.

3. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Santa Elena, deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el propio Ayuntamiento determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

4. Para solucionar las incidencias derivadas de problemas de conexión con el servidor, las/los empleadas/os públicas/os teletrabajadoras/es podrán dirigirse al Servicio de informática y nuevas tecnologías, dentro del horario del mismo. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con el ordenador, en caso de ser portátil o el teléfono, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial o mediante la personación de la/el empleada/o pública/o en el departamento de informática y nuevas tecnologías del Ayuntamiento de Santa Elena. Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático, sin perjuicio del apoyo inicial que para la puesta en marcha preste el servicio de informática y nuevas tecnologías del Ayuntamiento de Santa Elena.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la/el empleada/o pública/o teletrabajadora/or indicarán los números de teléfono de contacto.

Sin perjuicio de lo anterior y según los recursos disponibles y a solicitud de la persona teletrabajadora, el Ayuntamiento de Santa Elena podrá proporcionar las herramientas

informáticas necesarias para que pueda realizarse la comunicación necesaria sin coste para la misma.

6. Los gastos ocasionados a la/al teletrabajador/a sobre luz, internet, etc.... deberá ser sufragados o compensados por el Ayuntamiento de Santa Elena, con una cantidad mensual de 42,00 €.

Artículo 14. 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 de Santa Elena, terminará 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 15. Prevención de riesgos laborales.

1. En este Reglamento de teletrabajo, será el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente el que facilite al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si éstos son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas o de protección necesarias.

Así mismo, en caso de accidente de trabajo y siguiendo el procedimiento habitual, el titular de la jefatura de servicio de recursos humanos o de la dirección de centro al que pertenezca la persona accidentada, deberá realizar el parte de solicitud de asistencia por accidente de trabajo, con el fin de que pueda ser entregado a la mutua en el momento de la asistencia sanitaria.

2. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo deberá realizar una sesión formativa de carácter obligatorio en la que se le indicarán las nociones necesarias sobre los riesgos derivados del teletrabajo, así como las medidas preventivas necesarias a aplicar para esa actividad.

3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas preventivas previstas en la actividad de teletrabajo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo III, que se adjuntará a la solicitud.

No obstante, el Servicio de Prevención le proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precise, durante el horario habitual de mañana.

4. Tras conocer los riesgos y medidas preventivas a implantar en los puestos de teletrabajo, el personal acogido a esta modalidad podrá solicitar al Servicio de Prevención la evaluación del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo, a fin de comprobar las condiciones del mismo, que también podrán ser objeto de valoración durante toda la vigencia del presente

Reglamento, previa solicitud del personal interesado.

En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá sobre el personal acogido a la modalidad de teletrabajo, comprometiéndose de forma escrita a la implantación del mismo.

Artículo 16. Formación.

La Unidad de Formación y empleo del área de desarrollo local del Ayuntamiento de Santa Elena, facilitará las acciones formativas siguientes:

a. Al personal autorizado como teletrabajadora/or, sobre prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo en coordinación con el servicio de prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, aspectos psicosociales en el trabajo y competencias digitales.

b. Al personal empleada/o pública/o que se acoja a la modalidad de teletrabajo y a las personas que asuman la supervisión de ese personal, acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En ambos casos, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio.

Artículo 17. Solicitudes.

El personal interesado en participar en el presente Reglamento de teletrabajo deberá solicitarlo por vía telemática, a la atención de la/el Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena, con sujeción al modelo de solicitud del Anexo I, que se encontrará disponible en el Portal web del Ayuntamiento de Santa Elena.

Para presentación telemática habrá de cumplimentar los formularios siguientes:

1. Solicitud específica de este procedimiento Reglamento de Teletrabajo (Anexo I), que hay que firmar mediante firma electrónica o bien imprimir, firmar y escanear. En ambos casos, se debe adjuntar el pdf a la documentación justificativa que se indica a continuación.

a. Informe de la de la unidad administrativa a que esté adscrita la/el empleada/empleado pública/o interesada/o, firmado mediante firma electrónica o escaneado.

Se incluye modelo del citado informe en el Anexo III, en el que se debe hacer constar la persona que actuará de supervisora del trabajo de la/el empleada/o pública/o, de entre quienes integren dicha unidad administrativa así como los días de trabajo no presencial inicialmente previstos.

b. Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo. (Modelo en Anexo II), baremo recogido en el Anexo II, ésta deberá ser entregada en sobre cerrado a la atención de la/el Secretaria/o de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

Dicha información solo se utilizará como criterio de valoración a efectos del desempeño de

trabajo en la modalidad de teletrabajo.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del extracto del presente Reglamento de teletrabajo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

2. El plazo máximo para resolver este procedimiento y notificar la resolución es de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 18. Comisión de Seguimiento de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

Se crea la Comisión de Seguimiento, Valoración y Evaluación del Teletrabajo como órgano colegiado de evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Dicha Comisión tendrá carácter paritario y entenderá de todas las cuestiones referentes al teletrabajo del Ayuntamiento de Santa Elena.

La composición será la siguiente:

- a) Presidencia: Corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.
- b) Vocalías: Un Portavoz de cada uno de los grupos políticos
- c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- d) El/a Técnico de Administración especial, que actuará con voz y sin voto.

2. Funciones:

La Comisión de Seguimiento de Valoración y Evaluación del Teletrabajo tiene, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la propuesta de selección del personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta los criterios previstos en este Reglamento.
- b. Elaborar la propuesta de resolución y posterior remisión a la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena o a la persona en quien delegue.
- c. Resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear durante la ejecución del Teletrabajo.
- d. Elaborar y valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción para la evaluación del Teletrabajo dirigidos tanto al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo como a las personas titulares de las Jefaturas de Servicio y responsables de unidades análogas a las que se encuentre adscrito.
- e. Valorar las posibles prórrogas del Teletrabajo.
- f. Elaborar el informe técnico final del resultado del Teletrabajo.

g. Elevar a la la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena o a la persona en quien delegue propuestas de mejora del presente Reglamento de teletrabajo, a la vista del desarrollo del mismo y de las experiencias obtenidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.

h. Y cualesquiera otras funciones relacionadas con este Reglamento de teletrabajo que se le encomienden.

3. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, finalizada la propuesta de resolución, se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente quien ejerza la Presidencia o a petición de cualquiera de sus miembros.

Artículo 19. 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. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios telemático de la aplicación de administración electrónica del Ayuntamiento de Santa Elena. Una vez sustanciadas dichas subsanaciones, se aprobará la relación definitiva y se publicará telemáticamente también.

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 de Santa Elena 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. En base a la propuesta de la Comisión del Ayuntamiento de Santa Elena, 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.

5. 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 20. Seguimiento del Plan de Teletrabajo.

1. El seguimiento del presente Reglamento de Teletrabajo se realizará por la Comisión de

Valoración y Evaluación del Teletrabajo y se desarrollará en dos fases diferentes y complementarias:

a. Una primera fase de evaluación intermedia, que consistirá en analizar la marcha del teletrabajo, la calidad de la prestación de los servicios hacia la primera mitad de su despliegue y la eventual necesidad de poner en marcha mecanismos de corrección del presente Reglamento de teletrabajo.

b. Una segunda fase de evaluación final, al término del presente del teletrabajo, abarcando toda su duración, que profundizará en el análisis de realización y de resultados.

2. Para llevar a cabo el seguimiento en ambas fases, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, remitirá al personal en régimen de teletrabajo, así como a la persona titular de la unidad administrativa equivalente a la que se halle adscrito, sendos cuestionarios relativos a su grado de satisfacción y cumplimiento.

Artículo 22. Norma final.

Contra el presente Reglamento de Teletrabajo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén o bien recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se habilita a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa Elena, para dictar los actos que resulten necesarios para la ejecución de la presente Reglamento de teletrabajo, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén”.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO
DE SANTA ELENA**

1.- Datos personales del/la solicitante:

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Domicilio

(Aportar certificado de empadronamiento, salvo autorización para obtenerlo)

Localidad: Teléfono Móvil:

C.P.: Correo Electrónico:

Dirección del lugar elegido para la realización del teletrabajo (**cumplimentar sólo si es distinta al domicilio habitual**)

Localidad: Teléfono Móvil:

C.P.: Correo Electrónico:

2.- Datos del puesto de trabajo:

Denominación del puesto de trabajo:

Número de puesto en la RPT:

Cuerpo/ Escala:

Situación administrativa:

¿Tiene una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?

SI

NO

Teléfono corporativo: Extensión:

Correo electrónico del trabajo:

Servicio o unidad administrativa de adscripción:

Nombre de la persona supervisora del teletrabajo:

Cargo de la persona supervisora:

**3.- Entorno tecnológico. (Marque con una cruz la casilla correspondiente:
SI/NO.):**

Software "Conexión a Escritorio remoto" para establecer conexión con los servidores del Ayuntamiento de Santa Elena:

SI

NO

Antivirus con actualizaciones periódicas (mínimo de forma semanal):

SI

NO

Certificado digital y/o lector de tarjetas instalado y adecuadamente configurado para acceder a los sistemas del Ayuntamiento de Santa Elena a disposición de la empleada/o pública/o para realizar su trabajo.

SI

NO

4.- Conocimientos sobre tecnologías de la información:

¿Tiene los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo?:

SI

NO

¿Solicita herramientas informáticas para contactar con tu centro de trabajo?

SI

NO

5.- Otros aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal:

➤ **Respecto a la salud:**

Indicar si padece una enfermedad grave continuada o una alteración de la salud, que afecta a la movilidad, aportando, en su caso, documentación acreditativa:

NO

Indicar si tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo presentar documentación acreditativa (salvo autorización para obtenerlo):

SI

NO

➤ **Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento:**

¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo?

(aproximada):

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo?

(Aproximado)

➤ **Respecto a la formación:**

¿Cursa algún tipo de estudios fuera del horario laboral?

SI

NO

¿Cursa estudios vinculados con el puesto de trabajo?

SI

NO

¿Cuáles?

En caso afirmativo, deberá adjuntarse documentación acreditativa de la matrícula o de la formación.

SI ___ NO ___ Autorizo al Ayuntamiento de Santa Elena a obtener, de forma electrónica o por otros medios, de acuerdo la Ley 39/2015 de Acceso Electrónico de los, los datos personales **relacionados con discapacidad y domicilio**, necesarios para la resolución de esta solicitud.

En el caso de no conceder esta autorización, quedo obligado a aportar personalmente los documentos correspondientes junto a esta solicitud.

Fdo.: _____
(Fechado y Firmado electrónicamente)

ILMA./O. SRA./SR ALCALDESA/DE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derecho digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado, a los efectos de la tramitación de los expedientes. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante el Ayuntamiento de Santa Elena.

ANEXO II

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN, 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

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

SI
NO

4. ¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo?

SI
NO

5. La silla, de la que dispone ¿Se puede regular en altura?

SI
NO

6. Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?

SI
NO

7. 2. Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?

SI
NO

8. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso?

SI
NO

9. Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador. ¿Hace pausas periódicamente? (10min. Cada hora).

SI
NO

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

ANEXO III

Modelo de informe de la persona titular de la unidad administrativa de la que dependa el personal solicitante de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

D./Dña. _____,
con DNI número _____, titular de la unidad administrativa
de _____ del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena.

En relación con la solicitud de D./Dña. _____
_____ para participar como teletrabajadora/or del
Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena, emite el siguiente

INFORME

En conclusión, dicha solicitud se informa

Favorablemente

Desfavorable

(Cumplimentar en caso de informe favorable) En caso de autorización de la modalidad de teletrabajo para el/la solicitante arriba indicado, la persona responsable de la supervisión será:

Los días y/o horas de trabajo no presencial inicialmente previstos:

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

(HORARIO):

Fdo.: _____
(Fechado y Firmado electrónicamente)

Santa Elena, 26 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, RAMÓN COLOMA GONZÁLEZ.