

MUNICIPIOS DE GRANADA AL DÍA
CURSO: RÉGIMEN JURÍDICO Y PRAXIS DEL TELETRABAJO
EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES (III EDICIÓN)
Formación virtual
23 de octubre al 19 de noviembre de 2023

Bases de la convocatoria

Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivos:

1. Conocer y dominar los aspectos teóricos, normativos y de carácter práctico del teletrabajo en las Administraciones Locales.
2. Conocer, dominar y comprender las necesidades previas a la implantación del teletrabajo, incluyendo cuestiones conceptuales, aquellas relacionadas con la e-Administración o básicas como saber qué puestos son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.
3. Conocer, dominar y comprender el régimen legal de las sesiones de órganos colegiados por medios electrónicos en las Administraciones Locales
4. Conocer, dominar y comprender el régimen normativo del teletrabajo en las Administraciones Públicas, mediante un examen exhaustivo de la normativa legal de referencia.
5. Conocer, dominar y comprender el proceso de elaboración de la normativa reglamentaria que rige el teletrabajo en las Administraciones Locales, así como sus contenidos básicos y necesarios.
6. Realizar de forma práctica la estructura y contenidos de normas reguladoras de teletrabajo en las Administraciones Locales.

II.- Contenido (Avance de Programa):

Unidad Didáctica I (del 23 al 29 de octubre): Consideraciones generales y previas a la implantación del teletrabajo en las Administraciones Locales. La e-Administración como presupuesto. Las reuniones de órganos colegiados por medios electrónicos.

1. Introducción. La importancia de adecuar previamente la Administración a las necesidades del teletrabajo.
2. La e-Administración como presupuesto para la correcta implantación del teletrabajo.
 - 2.1. La carencia de medios materiales y humanos (formación) adecuados.
 - 2.2. La problemática específica de las Administraciones Locales ante el reto del teletrabajo y del mantenimiento de las reuniones de sus órganos colegiados a través de medios electrónicos.
3. El régimen jurídico de las sesiones de órganos colegiados por medios electrónicos.
 - 3.1. Concepto de órgano colegiado. Órganos colegiados y clases.
 - 3.2. Necesario respeto de los derechos, obligaciones, garantías y principios básicos en el funcionamiento electrónico de los órganos colegiados.
 - 3.3. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados de gobierno.
 - 3.4. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados de carácter administrativo.
4. Una primera aproximación general a la noción de teletrabajo.

Unidad Didáctica II (del 30 de octubre al 5 de noviembre): Bases Jurídicas y conceptuales del Teletrabajo.

1. El Teletrabajo un instrumento para mejorar la eficacia de las Administraciones Públicas y por ende al servicio de los ciudadanos/as o simplemente una nueva forma de prestación de servicios de los empleados públicos.
2. Ámbito Subjetivo de aplicación del artículo 47 bis TREBEP y la excepción del personal laboral de las sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
3. El teletrabajo: una tensión entre la potestad organizativa de las administraciones públicas y los derechos individuales de los empleados públicos.
4. Delimitación del alcance jurídico formal para la implementación de la denominada "potestad normativa" de desarrollo del artículo 47 bis TREBEP.
 - 4.1. El alcance de la obligación de negociación sindical de la normativa sobre teletrabajo.
5. El concepto legal de teletrabajo en el empleo público y sus caracteres fundamentales.
 - 5.1. Alcance del término "prestación de servicios a distancia", y su especial configuración en las Administraciones Públicas.
 - 5.2. Delimitación del término "fuera de las dependencias de la administración".
 - 5.3. El límite legal de las "las necesidades del servicio lo permitan".
6. Examen de los requisitos organizativos previos para la implementación de la modalidad de teletrabajo.
 - 6.1. El imprescindible estudio previo de las condiciones de la organización para poder desarrollar su actividad por medio de teletrabajo.
 - 6.2. Examen de las posibles modalidades de prestación de la jornada conforme el instrumento del teletrabajo.
 - 6.3. Las relaciones de puestos de trabajo y el teletrabajo.
7. El régimen de autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo.
 - 7.1. Las características del ejercicio del derecho condicionado al teletrabajo: voluntariedad y reversibilidad.
 - 7.2. El régimen jurídico de la preceptiva Autorización de teletrabajo.
 - 7.3. Los criterios objetivos de acceso al teletrabajo.

Unidad Didáctica III (del 6 al 12 de noviembre): Régimen Jurídico del Teletrabajo.

1. El Teletrabajo y su incidencia sobre otras áreas personales y organizativas para su puesta en funcionamiento.
 - 1.1. Los derechos y deberes de los empleados públicos en la implementación del teletrabajo.
 - 1.2. La obligación de las Administraciones de aportar los medios tecnológicos necesarios para el teletrabajo.
 - 1.3. Los derechos digitales de los empleados públicos.
 - 1.4. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral en la implementación del teletrabajo.
 - 1.5. La seguridad de la información y la protección datos en la implementación del teletrabajo.
 - 1.5.1. Consideraciones generales.
 - 1.5.2. Medidas organizativas previas de protección de datos y seguridad de la información.
2. El Marco legal del Teletrabajo aplicable al personal laboral al servicio de las sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
 - 2.1. Disposiciones generales y definiciones (arts. 1 a 4).
 - 2.2. El Acuerdo de trabajo a distancia (arts. 5 a 8).
 - 2.3. Derechos de los trabajadores a distancia (arts. 9 a 19).
 - 2.4. Facultades de organización, dirección y control empresarial en el trabajo a distancia (arts. 20 a 22).
 - 2.5. Disposiciones adicionales, transitorias y finales. Endurecimiento de las sanciones en el orden social.
3. Valoraciones finales respecto al régimen legal del teletrabajo.

Unidad Didáctica IV (del 13 al 19 de noviembre): La elaboración de normas reguladoras del teletrabajo en las Administraciones Locales.

1. Las necesidades de adaptación normativa de la regulación legal del teletrabajo en cada Administración Local.
2. El proceso de elaboración de la normativa reglamentaria local de teletrabajo.
 - 2.1. Tipo de norma.
 - 2.2. La aprobación de normas reglamentarias locales con carácter general.
 - 2.3. Las cuestiones particulares para la redacción de la normativa en materia de teletrabajo en los Ayuntamientos.
3. Los contenidos básicos que deben regularse por las Administraciones en materia de teletrabajo. Posible estructura y contenidos de la norma.
4. La necesidad de cumplir con el mandato legal de crear un instrumento normativo a pesar de la situación post pandemia.
5. Anexo. Normas locales en materia de teletrabajo.

PROFESORADO/ TUTORIZACIÓN:

D. Jorge Fondevila Antolín. Jefe de la Asesoría Jurídica. Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior. Gobierno de Cantabria.

D. Rubén Martínez Gutiérrez. Profesor Titular de Derecho Administrativo. Universidad de Alicante.

III.- Fecha y metodología: La actividad formativa se desarrollará durante los días 23 de octubre a 19 de noviembre.

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

La metodología utilizada será íntegramente virtual, con orientación teórico práctica. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

A.- Tutorías. Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

B.- Material de apoyo. Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirá al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

Segunda.- Destinatarios. Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa, de entidades locales de la Provincia de Granada.

Tercera.- Criterios de selección. El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Prioridad en la presentación de solicitudes.
- Puesto de trabajo desempeñado.

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

Cuarta.- Solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **8 de octubre de 2023**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org

Quinta.- Derechos de matrícula: Gratuitos.

Sexta.- Certificado de superación/aprovechamiento. Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (40 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual o, en su caso, de aprovechamiento (50 horas), a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

| SOCIAL MEDIA DEL CEMCI | |
|---|--|
|  | Facebook: https://www.cemci.org/facebook |
|  | Twitter: https://www.cemci.org/twitter |
|  | LinkedIn: https://www.cemci.org/linkedin |
|  | Instagram: https://www.cemci.org/instagram |
| ¿Nos seguimos? ¿Conectamos? | |