ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A CORUÑA

Persoal

Anuncio de instrución sobre a prestación de servizos na modalidade de teletraballo no Concello de A Coruña

Servizo de Recursos Humanos

ANUNCIO

Por Resolución do Concelleiro delegado de Economía, Facenda e Réxime Interior, por delegación da Xunta de Goberno Local, de data 22 de decembro de 2021, aprobouse a Instrución dobre a prestación de servizos na modalidade de teletraballo do Concello da Coruña, cuxo contido inclúese como Anexo a esta resolución.

A presente instrución deixa sen efecto a Instrución 1/2020, ditada para a adaptación funcional da prestación de servizos no marco da crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, e a circular interpretativa complementaria que permanecía vixente.

O persoal que se atope en réxime de teletraballo pola situación xerada por mor da COVID-19 poderá permanecer na modalidade autorizada con anterioridade á entrada en vigor desta instrución (modalidade autorizada en base á Instrución 1/2020 e circular interpretativa complementaria vixente) ata un máximo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa entrada en vigor.

A data de entrada en vigor desta Instrución será o día 1 de xaneiro de 2022, previa a súa publicación no portal municipal ALFRESCO, e sen prexuízo da súa posterior publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

ANEXO

INSTRUCIÓN SOBRE A PRESTACIÓN DE SERVIZOS NA MODALIDADE DE TELETRABALLO DO CONCELLO DA CORUÑA

ÍNDICE

XUSTIFICACIÓN
CONTIDO
Obxecto
Definición
Principios básicos
Ámbito de aplicación
Dereitos individuais e colectivos das persoas teletraballadoras
Requisitos para poder autorizar a prestación de servizos en réxime de teletraballo
Duración do teletraballo
Distribución da xornada de traballo
Medios e recursos
Inicio do procedemento
Criterios de preferencia
Instrución
Resolución
Causas de denegación

Suspensión temporal ou revogación

Réxime especial de autorización de prestación de servizos en réxime de teletraballo

Seguimento e control do traballo desenvolvido e do horario

Control horario na modalidade de teletraballo

Formación

Protección de datos de carácter persoal

Prevención de riscos laborais

Disposición adicional. Circunstancias de extraordinaria e urxente necesidade de interese público

Disposición transitoria primeira. Réxime das autorizacións existentes

Disposición transitoria segunda. Equipo informático propio

Disposición final

ANEXOS

Anexo I.–Modelo de solicitudes

Anexo II.–Cuestionario de autoavaliación de riscos

XUSTIFICACIÓN

O teletraballo, entendido como modalidade preferente de traballo a distancia que se realiza fóra dos establecementos e centros habituais da Administración, para a prestación de servizos mediante o uso de novas tecnoloxías, foi obxecto do seu ordenamento tanto no contexto europeo como a nivel nacional como autonómico e local.

No contexto comunitario, a Confederación Europea de Sindicatos (CES), a Unión de Confederacións da Industria e de Empresarios de Europa (UNICE), a Unión Europea do Artesanado e da Pequena e Mediana Empresa (UNICE/ UEAPME) e o Centro Europeo da Empresa Pública (CEEP) asinaron, xa no ano 2002, o Acordo Marco Europeo sobre Teletraballo, subscrito polos interlocutores sociais europeos en xullo de 2002 e revisado en 2009, a fin de dar máis seguridade ás persoas acollidas ao teletraballo por conta allea na Unión Europea.

Este acordo partiu da concepción do teletraballo como un medio para modernizar a organización do traballo para as empresas e organizacións prestadoras de servizos públicos, así como para dar unha maior autonomía ás persoas traballadoras na realización das súas tarefas.

Seguindo a senda aberta por este Acordo Marco Europeo sobre Teletraballo e á vista do experimentado no ámbito da empresa privada, comezaron a aprobarse diversas normativas referidas desta modalidade de traballo a distancia por distintas Administracións Públicas.

Un ano despois, procederíase á aprobación da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, xa derrogada, en cuxa disposición final sexta incluíase unha habilitación para a ordenación do teletraballo na Administración Xeral do Estado.

Cabe destacar igualmente que na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, regúlase conforme ao mandato contido no artigo 18.4 da Constitución Española e recollendo a xurisprudencia nacional, comunitaria e internacional, un conxunto de dereitos relacionados co uso de dispositivos dixitais no ámbito laboral como son, entre outros, os dereitos dixitais na negociación colectiva, o dereito á intimidade e uso de dispositivos dixitais no ámbito laboral e o dereito á desconexión dixital.

En canto ao ámbito autonómico e local, tras os iniciais programas piloto, foise impulsando desde 2012 a ordenación do teletraballo para a prestación de servizos nos seus ámbitos. Con todo, a implantación do teletraballo e o seu uso efectivo nas Administracións Públicas non foi, na práctica, maioritaria ata datas recentes. A súa introdución no ámbito público viuse verdadeiramente acelerada a partir de marzo do ano 2020, ante as extremas e excepcionais circunstancias organizativas e funcionais a que abocou a crise epidemiolóxica pola Covid-19 a todas as Administracións Públicas.

A urxencia e a excepcionalidade da situación esixiron a implantación de solucións temporais, tanto para as administracións que dispoñían de ordenación a este respecto, como en especial para as que carecían dela, coa finalidade de conxugar a necesaria continuidade da actividade administrativa co cumprimento das medidas sanitarias de contención vixentes no contexto da emerxencia pandémica.

Número de anuncio 2022/10

Así, no marco e ámbito do estado de alarma decretado por Real Decreto 463/2020, do 14 de marzo, polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, procedeuse á aprobación de normas polas cales se implantaba de forma xeneralizada o teletraballo nas distintas Administracións Públicas.

Durante a crise sanitaria non só reforzouse a tendencia á normalización do teletraballo que xa se anticipaba con anterioridade á mesma, senón que mesmo a súa utilización chegouse a configurar como preferente, como se fixese no artigo quinto do Real Decreto-lei 8/2020, do 17 de marzo, de medidas urxentes extraordinarias para facer fronte ao impacto económico e social da COVID-19.

Desta maneira, as tecnoloxías da información e comunicación constituíron unha ferramenta clave para reducir o impacto das medidas de contención e restricións no traballo das empregadas e empregados públicos no contexto de incerteza, á vez que sentaron as bases dunha forma de organización da prestación de servizos flexible e adaptable a calquera circunstancias que se poidan dar no futuro.

A figura do teletraballo, máis aló da urxente necesidade organizativa actual, constitúe unha oportunidade para a introdución de cambios nas formas de organización do traballo que redunden na mellora da prestación dos servizos públicos, no benestar das empregadas e os empregados públicos, nos obxectivos de desenvolvemento sostible da Axenda 2030 e nunha administración máis aberta e participativa. Supón o fomento do uso das novas tecnoloxías da información e o desenvolvemento da administración dixital, coas consecuentes vantaxes tanto para as empregadas e empregados públicos, como para a administración e a sociedade en xeral.

O Real Decreto Lei 29/2020 de 29 de setembro foi o instrumento normativo para a introdución dunhas regras que serven de base común para o desenvolvemento da figura en todas as Administracións Públicas, establecendo no artigo 47 bis) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, como norma básica que establece os principios xerais aplicables ao conxunto das relacións de emprego público e que contén os elementos comúns ao conxunto do persoal funcionario de todas as Administracións Públicas, así como as normas legais específicas aplicables ao persoal laboral ao seu servizo.

Regulouse con carácter básico a prestación do servizo a distancia mediante o teletraballo, fomentando así o uso das novas tecnoloxías da información e o desenvolvemento da administración dixital, coas consecuentes vantaxes tanto para as empregadas e empregados públicos, como para a administración e a sociedade en xeral. Entre outras, cabe destacar a redución do tempo en desprazamentos, a sustentabilidade ambiental ou a mellora da conciliación do desenvolvemento profesional coa vida persoal e familiar, respectando en todo caso os principios de transparencia, igualdade entre mulleres e homes e a corresponsabilidade e manténdose os dereitos correspondentes, tales como o dereito á intimidade ou a desconexión dixital e prestando unha especial atención aos deberes en materia de confidencialidade e protección de datos.

En calquera caso, a prestación de servizo a distancia mediante a modalidade de teletraballo non será considerada como ordinaria. A diversa natureza dos servizos á cidadanía que as distintas Administracións Públicas teñen encomendados, e en aras a garantir a prestación dos mesmos, fai necesario determinar que a prestación de servizos na modalidade de teletraballo non poida ser absoluta, e debe garantirse en todo caso a atención directa presencial á cidadanía, combinando a presencialidade e o teletraballo.

O obxecto é, por tanto, desenvolver o instrumento propio que sirva para organizar o teletraballo no Concello da Coruña, en uso das súas potestades de autoorganización, adaptar a súa ordenación provisional de teletraballo á normativa básica, previa negociación na Mesa xeral de empregados e empregadas públicos do Concello.

CONTIDO

1.–Obxecto.

Esta instrución ten por obxecto o desenvolvemento da normativa que regula a prestación de servizos en réxime de teletraballo, previa a negociación colectiva no Concello da Coruña, especificando os criterios obxectivos de acceso, os dereitos e obrigas, identificación de obxectivos e a avaliación, entre outros, como aspectos principais das condicións e o procedemento para autorizar a prestación de servizos na modalidade de teletraballo.

2.–Definición.

Para os efectos do disposto na presente instrución, enténdese o teletraballo como aquela modalidade de prestación de servizos a distancia na que o contido competencial e funcional do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo o permitan, fóra das dependencias do Concello, mediante o uso das tecnoloxías da información e comunicación.

Esta modalidade de desempeño será compatible con calquera das modalidades horarias, ordinaria, flexible ou especial, permitidas pola normativa. Non obstante, co obxecto de garantir a reciprocidade do exercicio do dereito concorrente á conciliación das persoas teletraballadoras, o horario de referencia nos días que se desenvolva a modalidade de teletraballo das

Número de anuncio 2022/10

persoas que teñan autorizado o horario flexible por razóns de conciliación da vida familiar e laboral será necesariamente o comprendido entre as 9.00 e as 14.00 horas, período durante o que a persoa teletraballadora deberá estar en disposición de estar interconectada. En todo caso dentro da franxa horaria a persoa traballadora deberá acordar no seu Plan Individual a franxa de obrigada interconexión.

3.–Principios básicos.

1.–Esta modalidade de xornada de traballo terá carácter voluntario para o persoal municipal que se acolla a ela, quedando garantidos todos os dereitos, legais e convencionais, en igualdade co resto do persoal.

2.–Quedarán garantidas as condicións esixidas en materia de prevención de riscos laborais, de seguridade social, de privacidade, de protección e confidencialidade dos datos.

3.–As condicións de traballo das persoas que teletraballen determinaranse mediante a negociación colectiva.

4.–As funcións serán as que a persoa traballadora viña desempeñando no seu posto de traballo habitual, agás as ligadas á presenza física nas dependencias administrativas.

5.–O teletraballo ten como finalidade conseguir unha maior eficacia na prestación dos servizos públicos, mediante unha mellor e máis moderna organización do traballo a través do uso das novas tecnoloxías da información e a comunicación.

6.–O Concello poderá suspender ou revogar a situación de teletraballo, sempre e cando se cumpran os criterios que se recollen no artigo 16 da presente Instrución.

4.–Ámbito de aplicación.

A presente Instrución será de aplicación ás persoas do cadro de persoal municipal, tanto funcionarial como laboral, do Concello da Coruña que ocupen un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade de teletraballo, de conformidade co establecido a continuación:

1.–Terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo, os que poidan ser exercidos de forma autónoma e non presencial atendendo ás súas características específicas e os medios requiridos para o seu desenvolvemento. Postos de traballo cuxas funcións poidan exercerse de forma telemática e que non impliquen en ningún caso o transporte de documentación en papel que conteña datos confidenciais ou protexidos pola normativa de protección de datos de carácter persoal.

Para estes efectos, e a modo de referencia, considéranse postos de traballo susceptibles de ser desempeñados na modalidade de teletraballo os relacionados coas seguintes funcións:

a) Xestión de sistemas de información e comunicacións.

b) Análise, deseño, programación e mantemento de sistemas de información e comunicacións.

c) Tramitación de expedientes.

d) Estudo e análise de proxectos.

e) Elaboración de informes.

f) Asesoría.

g) Supervisión de facturas.

h) Redacción, corrección e tratamento de documentos.

i) Gravación de datos en aplicacións informáticas.

j) Atención e información telefónica ou telemática á cidadanía.

k) Outros de análoga natureza, que a negociación colectiva considere susceptibles de ser desempeñados na modalidade de traballo non presencial.

2.–Polas súas características, non son susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo os postos seguintes:

a) Postos en oficinas de rexistro e atención e información presencial á cidadanía.

b) Postos desempeñados por persoal eventual (regulados no art. 12 RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público).

c) Postos cuxas funcións leven consigo necesariamente a prestación de servizos presenciais. Aqueles cuxa prestación efectiva só queda plenamente garantida coa presenza física da persoa traballadora no centro de traballo.

d) Postos que non utilicen ningún tipo de ferramenta informática no desenvolvemento das tarefas encomendadas.

Número de anuncio 2022/10

3. A Relación de Postos de Traballo recollerá tanto os postos de traballo que se consideren susceptibles de ser desempeñados na modalidade de teletraballo como os que non.

5.–Dereitos individuais e colectivos das persoas teletraballadoras.

A modalidade de desempeño en réxime de teletraballo será voluntaria e reversible tanto para a persoa solicitante como para a administración.

O desempeño dun posto en réxime de teletraballo será compatible coas medidas de prevención de riscos laborais, coa protección dos datos empregados no seu desenvolvemento e coa seguridade dos sistemas informáticos da Administración da comunidade autónoma.

A persoa teletraballadora terá os mesmos dereitos e deberes que o resto do persoal non teletraballador, agás os derivados especificamente desta instrución. En concreto e sen ánimo de exhaustividade, os seguintes:

a) Individuais:

1) Dereito á carreira profesional, á formación e á promoción profesional.

2) Dereito á prevención de riscos laborais e á aplicación da normativa preventiva no traballo a distancia.

3) Dereito á intimidade, á protección de datos e á desconexión dixital, nos termos previstos na lexislación vixente de aplicación aos empregados públicos.

b) Colectivos:

1) Dereito a exercer os seus dereitos de natureza colectiva co mesmo contido e alcance que o resto das persoas traballadoras.

2) Dereito a poder participar efectivamente nas actividades organizadas ou convocadas polos seus representantes sindicais ou polo resto das persoas traballadoras en defensa dos seus intereses laborais, como o exercicio presencial do dereito ao voto nas eleccións a representantes sindicais.

6.–Requisitos para poder autorizar a prestación de servizos en réxime de teletraballo.

1.–Para acceder á prestación do servizo en xornada de traballo non presencial mediante a modalidade do teletraballo, as persoas solicitantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser persoal do cadro municipal do Concello da Coruña en situación administrativa de servizo activo.

b) Que o posto de traballo para o que se solicita o teletraballo se considere susceptible de ser prestado nesa modalidade, de acordo co artigo 4, punto 1 da presente instrución.

c) O desempeño efectivo do posto para o cal se solicita o teletraballo durante alomenos un período de seis meses ou, se fora o caso, acreditar a experiencia por prestación de servizos en postos con funcións e tarefas análogas ás do posto para o cal se solicita o teletraballo. Igualmente se considerará que concorre a devandita circunstancia cando a prestación dos servizos nos últimos 5 anos fose interrompida. Nos casos de promoción interna o tempo de servizos prestados no grupo/subgrupo ou escala de procedencia será aplicable, se fora o caso, para o cómputo desta antigüidade.

d) Non ter unha autorización ou un recoñecemento de compatibilidade con outro posto de traballo ou actividade remunerada, pública ou privada.

e) Ter coñecementos informáticos e telemáticos, teóricos e prácticos, que garantan a aptitude para teletraballar, así como de protección dos datos vinculados ao obxecto de tratamento.

f) Dispoñer dun espazo de traballo que cumpra coas condicións establecidas pola normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais.

g) Dispoñer dos medios que permitan manter unha comunicación fluída coa súa unidade administrativa na realización das tarefas asignadas, para o que a persoa empregada facilitará un teléfono de contacto e fará uso do desvío de chamadas do número de teléfono do lugar de traballo presencial cara a liña telefónica fixa ou móbil que empregue no seu lugar de teletraballo. En todo caso a persoa empregada pública deberá estar localizable durante a xornada de teletraballo por vía telefónica e por correo electrónico.

h) Dispoñer de conexión a Internet estable e con largo de banda suficiente para o acceso a rede do Concello da Coruña.

2.–O cumprimento dos requisitos antes citados deberá manterse durante todo o período de tempo en que a persoa solicitante preste o seu servizo en xornada non presencial mediante a fórmula de teletraballo.

7.–Duración do teletraballo.

1.–A prestación de servizos na modalidade de teletraballo será voluntaria e terá unha duración máxima de seis meses, a contar desde a data de inicio que se faga constar na resolución de autorización.

Número de anuncio 2022/10

Non obstante o anterior, a duración poderá prorrogarse por períodos de igual duración, podéndose solicitar cantas prórrogas se desexe, sempre e cando se cumpran as condicións establecidas nesta instrución.

Se, chegada a data de vencemento, non se manifesta o contrario, a autorización entenderase prorrogada polo mesmo período.

A revogación da autorización concedida antes da finalización do período establecido por parte da Administración, deberá comunicarse á persoa interesada cunha antelación mínima de cinco días hábiles á data de incorporación solicitada.

En caso de que a persoa que teña concedida unha autorización de teletraballo desexe renunciar a ela, deberá comunicar a súa decisión por escrito cunha antelación mínima de cinco días hábiles á data de reincorporación plena á modalidade presencial.

2.–A distribución da xornada semanal de traballo fixarase polo servizo ao que está adscrita a persoa empregada, e requirirá a conformidade do Servizo de RRHH.

3.–A autorización de traballo a distancia deberá de formalizarse antes de que se inicie este. Será contido mínimo obrigatorio desta autorización, polo menos, o seguinte:

a) Inventario dos medios, equipos e ferramentas que esixe o desenvolvemento do traballo a distancia autorizado.

b) Horario de traballo da persoa traballadora e dentro del, se for o caso, regras de dispoñibilidade.

c) Distribución entre traballo de presenza e traballo a distancia.

d) Centro de traballo onde queda adscrita a persoa traballadora a distancia.

e) Lugar de traballo habitual.

f) Prazo ou duración da autorización de traballo a distancia.

8.–Distribución da xornada de traballo.

1.–Con carácter xeral, poderase prestar de forma non presencial un máximo do 40 % da xornada semanal.

2.–En atención á especial protección da maternidade e a lactación, permitirase en estado de xestación ou en período de lactación a prestación do total da xornada en réxime de teletraballo, ata o termo das ditas circunstancias. Os postos ocupados por estas traballadoras deberán estar comprendidos entre os definidos no artigo 4, punto 1, desta Instrución.

3.–Por circunstancias sobrevindas que afecten á persoa teletraballadora, poderase modificar a distribución da xornada semanal de traballo entre a modalidade presencial e a non presencial e/ou reducir temporalmente o número de días semanais de teletraballo, por proposta da xefatura do servizo ao que está adscrito a persoa teletraballadora, coa conformidade do Servizo de Recursos Humanos.

4.–Poderanse fixar períodos mínimos para a realización do traballo ou, incluso, que estes períodos se fagan coincidir cunhas franxas horarias determinadas, ben polas necesidades do servizo, ben pola necesidade de intercomunicación entre o Concello e a persoa teletraballadora. Estes períodos fixaranse antes do inicio da prestación.

5.–Por necesidades do servizo, que deberán ser debidamente xustificadas, poderá ser requirida, cunha antelación mínima de quince horas, a presenza no centro de traballo do persoal que preste servizos na modalidade de teletraballo.

6.–Por circunstancias sobrevindas que afecten á organización do traballo, ou en período de vacacións, poderase modificar a distribución da xornada semanal de traballo entre a modalidade presencial e non presencial e/ou reducir a porcentaxe de xornada semanal en réxime de teletraballo ou suspender temporalmente a autorización da prestación do servizo baixo a modalidade a distancia por proposta da xefatura do servizo e coa conformidade do Servizo de Recursos Humanos.

7.–Finalizado o programa de teletraballo, a persoa teletraballadora volverá prestar servizos de acordo coa xornada presencial que tiña asignada previamente e nos termos e réxime xuridicamente aplicable no momento da súa incorporación á modalidade presencial.

9.–Medios e recursos.

1. O persoal solicitante deberá contar cun sistema de conexión informática suficiente e seguro no seu domicilio ou lugar que el designe na solicitude, para que poida desempeñar nel funcións e tarefas en similares condicións a como serían executadas no centro de traballo.

2. En ningún caso autorizarase o uso de conexións a internet ofrecidas por comercios, hostalería, lugares públicos ou outro tipo de establecementos comerciais e, en xeral, de aquelas redes de comunicacións compartidas ao público en xeral ou cando a seguridade da comunicación estea en risco.

En calquera caso, a conexión cos sistemas informáticos do Concello deberá levarse a cabo a través dos sistemas que este determine para garantir a accesibilidade, axilidade, seguridade e confidencialidade dos datos e a información.

Número de anuncio 2022/10

3. O persoal que realice teletraballo dispoñerá dunha liña de atención telefónica receptora e un correo electrónico de incidencias dentro do horario de traballo. A asistencia técnica realizarase para resolver incidencias relacionadas coa plataforma de teletraballo e sobre aplicacións e servizos corporativos.

No caso de requirir intervención técnica presencial, realizarase nos días de xornada presencial.

4. O Concello facilitará ás persoas teletraballadoras o equipamento informático necesario para o desempeño do posto, sen prexuízo do disposto na Disposición Transitoria Segunda.

5. No caso de que se produza un mal funcionamento no equipo informático ou nas aplicacións instaladas nel que impida o traballo no domicilio e que non poida ser solucionado o mesmo día, a persoa interesada deberá reincorporarse ao seu centro de traballo ao día seguinte, reanudando o exercicio na modalidade de teletraballo cando se solucione o mencionado problema de carácter técnico.

6. Os gastos derivados do teletraballo serán a cargo da persoa empregada pública que ten autorizado o teletraballo, que lle serán compensados polo Concello da Coruña no importe que se determine polo órgano competente en materia de persoal.

10.–Inicio do procedemento.

1.–O procedemento de autorización para teletraballar iniciarase por solicitude da persoa interesada, por medios electrónicos, polo procedemento específico establecido polo Servizo de Recursos Humanos, utilizando o modelo que se acompaña como anexo I.

En ningún caso se admitirán solicitudes presentadas por medios distintos aos establecidos para este procedemento polo Servizo de Recursos Humanos.

2.–Xunto coa solicitude achegarase debidamente cumprimentado o cuestionario que figura como anexo II, en materia de prevención de riscos laborais para o posto de teletraballo e a declaración de compromiso de adoptar as medidas de seguridade e hixiene que recomende o Servizo de Prevención de Riscos Laborais, unha vez avaliado o cuestionario de autoavaliación.

3.–Tamén se achegará asinado o compromiso de observar en todo momento a normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal. Para estes efectos, estableceranse mecanismos que garantan a protección e confidencialidade dos datos obxecto de tratamento en réxime de teletraballo e a propia intimidade do traballador, de acordo co que dispón o artigo 14.j bis) do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado mediante Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

4.–No suposto de que a solicitude estea incompleta, requirirase a persoa solicitante para que no prazo de 10 días hábiles, contados a partir dia seguinte ao da súa notificación, emende as deficiencias, baixo apercibimento de que, de non facelo, se terá por desistida da petición.

11.–Criterios de preferencia.

1.–Cando houbese varios empregados ou empregadas públicas que desexen prestar o servizo mediante teletraballo e reúnan os requisitos previstos nesta instrución, pertenzan ao mesmo servizo e por cuestións de organización administrativa non fose posible autorizar todas as solicitudes da devandita modalidade de traballo presencial, valoraranse as seguintes circunstancias, previa comprobación da súa acreditación, e clasificadas nos grupos que se establecen a continuación:

a) Grupo 1:

- Empregadas vítimas de violencia de xénero ou acoso laboral.
- Persoal empregado público con discapacidade que presente mobilidade reducida, acreditada conforme ao previsto no anexo 2 do Real Decreto 1971/1999, do 23 de decembro, de procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.
- Persoal en procesos de recuperación por enfermidade moi grave e tratamentos oncolóxicos.
- Empregadas públicas embarazadas.

b) Grupo 2:

- O coidado de fillos ou fillas de 0 a 3 anos.
- Familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade con discapacidade, dependentes ou con enfermidade grave que requiran coidado directo, continuo e permanente.
- Familias monoparentais.
- Familias numerosas.

Número de anuncio 2022/10

c) Grupo 3:

- O coidado de fillo/as de 3 anos e un día a 16 anos.

d) Grupo 4: resto de empregados/as públicos.

2.–Como criterio de desempate, o persoal que se atope nalgunha das situacións descritas no grupo 1 terá preferencia respecto do persoal que se atope nalgunha das circunstancias descritas nos demais grupos.

3.–En caso de haber máis dunha persoa solicitante no mesmo servizo nas situacións establecidas nos grupos 2, 3 e 4, e non podendo autorizarse a todos eles a prestación de servizos en réxime de teletraballo, establecerase un sistema de rotación obrigatoria entre eles con periodicidade trimestral.

12.–Instrución.

O Concello, antes de resolver a solicitude, deberá acreditar as dispoñibilidades tecnolóxicas, a susceptibilidade de desempeño do posto na modalidade de teletraballo, o cumprimento dos requisitos para prestar servizos en réxime de teletraballo do solicitante, a compatibilidade do desempeño do posto na modalidade solicitada coas necesidades de servizo da unidade e demais circunstancias que deban constar na resolución de autorización da prestación de servizos en réxime de teletraballo. Para iso solicitará os seguintes informes:

1. Funcións e tarefas asignadas con carácter xeral ao posto de traballo, sen prexuízo daqueles outros que poidan ser asignados pola persoa responsable do órgano de adscrición para unha organización eficiente do servizo.

2. Constatación de se o desenvolvemento das tarefas en réxime de teletraballo esixe acceder ás bases de datos ou aplicacións que sexan titularidade do Concello.

3. Pronunciamento sobre a compatibilidade da autorización de teletraballo coas necesidades de servizo do servizo de adscrición ou manifestación expresa dos motivos que impidan a autorización do mencionado réxime.

4. Designación da persoa supervisora da actividade que se pretende desenvolver baixo esta modalidade, que será o superior xerárquico co obxecto de que a supervisión resulte o máis eficaz posible.

5. Asignación concreta daquelas tarefas asignadas ao posto que se van desenvolver en réxime de teletraballo. Esta asignación será preferentemente semanal e, excepcionalmente, mensual, e deberán constar por escrito de xeito concreto e medible. Para tales efectos, poderanse establecer os indicadores que permitan a medición do traballo desenvolvido nesta modalidade, engadindo unha estimación do tempo que require a súa realización. Tamén se poderán utilizar ferramentas informáticas e procedementos que, garantindo en todo momento a intimidade da persoa traballadora, permita facer un seguimento e comprobación do traballo que se está a realizar ao longo da xornada de traballo, das tarefas desenvoltas presencialmente e baixo a modalidade de teletraballo.

6. Porcentaxe máximo da xornada semanal que se desenvolverá en réxime de teletraballo.

Xunto co informe, deberase achegar un plan individual de teletraballo, asinado tanto pola persoa solicitante como pola persoa responsable do servizo de adscrición. Este documento recollerá, como mínimo, os obxectivos para o período que se estime, o calendario, os controis e o sistema de indicadores que se aplicará para medir o seu grao de cumprimento; e a descrición xeral do traballo que hai que realizar.

13.–Resolución.

As solicitudes de teletraballo resolveranse polo órgano competente en materia de persoal e notificaranse no prazo máximo de un mes, contado desde a súa recepción no Concello. A falta de pronunciamento expreso terá os efectos de entender DESESTIMADA a solicitude por silencio administrativo.

No caso de que o informe de dispoñibilidade tecnolóxica sexa negativo ou de que o do servizo de adscrición acredite que o posto non é susceptible de desempeñarse na modalidade de teletraballo, que tal desempeño é incompatible coas necesidades de servizo do órgano ou que o solicitante non cumpre algún dos requisitos para prestar servizos nesta modalidade, o órgano competente en materia de persoal desestimará a solicitude mediante resolución motivada, logo de dar audiencia ao interesado por prazo de 10 días.

No caso de que existan as dispoñibilidades tecnolóxicas que permitan autorizar a solicitude e o informe da unidade sexa favorable, o Concello remitirá o cuestionario de autoavaliación de riscos laborais ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais para que revise e sinale, con carácter previo á resolución do órgano, a súa conformidade, desconformidade ou reparo. No caso de reparo, deberá emitir un informe coas recomendacións que sexan necesarias para que o empregado ou a empregada poida teletraballar. As ditas recomendacións deben ser asumidas de forma expresa pola persoa interesada, a quen lle será comunicado polo Concello.

A resolución de autorización de desempeño na modalidade de teletraballo dun posto de traballo decidirá sobre as seguintes cuestións:

a) O inicio da prestación de servizos en réxime de teletraballo.

b) A porcentaxe de xornada semanal que se desenvolverán na modalidade de teletraballo.

c) A enumeración concreta daquelas tarefas asignadas ao posto que se van desenvolver en réxime de teletraballo.

d) Aprobación do plan individual de traballo achegado.

e) A identificación da persoa do supervisor e descrición dos medios para levar a cabo a función de supervisión.

14.–Causas de denegación.

1.–As solicitudes das persoas para desempeñar os seus postos de traballo na modalidade de traballo non presencial mediante teletraballo denegaranse por algunha das seguintes causas:

a) Non concorrer na persoa solicitante algún dos requisitos de acceso ao teletraballo enunciados no artigo 4 desta instrución.

b) Por cambio de posto da persoa solicitante.

c) Por necesidades do servizo ou razóns organizativas, debidamente acreditadas mediante informe motivado da xefatura do servizo ao que estea adscrita a persoa teletraballadora e/ou do Servizo de RRHH.

d) Por non reunir o posto as condicións de prevención de riscos laborais que foran esixibles.

2.–Acreditada a concorrencia dalgunha das causas sinaladas no apartado anterior, o órgano competente en materia de persoal ditará resolución motivada de denegación da solicitude de teletraballo.

15.–Suspensión temporal ou revogación.

1.–A autorización de prestación de servizo na modalidade non presencial poderá quedar sen efecto polas seguintes causas debidamente motivadas.

a) Por necesidades do servizo e/ou organizativas.

b) Por incumprimento dos obxectivos establecidos entre ambas as partes.

c) Por causas sobrevindas que alteren substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a resolución de autorización.

d) Por limitacións nas infraestruturas tecnolóxicas ou a imposibilidade de garantir a conectividade no lugar de teletraballo.

e) Por non adoptar a persoa teletraballadora as medidas preventivas e correctoras recomendadas polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais ou por negarse a permitir que o seu persoal efectúe as súas funcións de comprobación do cumprimento das ditas medidas.

f) Por non cumprir a persoa teletraballadora a normativa en materia de protección de datos de carácter persoal.

2.–Constatada a concorrencia dalgunha das causas sinaladas neste artigo e, previa audiencia da persoa afectada, o órgano competente en materia de persoal ditará resolución motivada de revogación ou suspensión temporal da prestación do servizo na modalidade de teletraballo.

3.–A persoa teletraballadora poderá solicitar a finalización do teletraballo antes da data de fin prevista, comunicándoo cunha antelación de cinco días hábiles.

16.–Réxime especial de autorización de prestación de servizos en réxime de teletraballo.

1.–Excepcionalmente, o Concello poderá establecer a prestación de servizos na modalidade de teletraballo, individual ou colectivamente, por algún dos seguintes motivos extraordinarios ou excepcionais:

a) Cando non sexa posible un traslado por motivos de violencia de xénero ou acoso laboral, ou cando a prestación de servizos na modalidade de teletraballo garanta de forma máis efectiva a protección da empregada do Concello.

b) Por razóns de emerxencia sanitaria, climática, etc.

c) Por obras, traslados e outras circunstancias de forza maior ou por circunstancias persoais que impidan o desenvolvemento do servizo de forma presencial.

d) Por outras causas debidamente acreditadas distintas das previstas nos apartados anteriores.

2.–Esta modalidade non estará, en todo caso, suxeita ao cumprimento íntegro das condicións previstas no artigo 8 deste acordo, podendo establecerse que a prestación na modalidade de teletraballo se estenda á totalidade das xornadas mensuais e/ou semanais.

17.–Seguimento e control do traballo desenvolvido e do horario.

1.–A persoa designada como persoa supervisora do cumprimento do plan de traballo realizará o seguimento e avaliación do traballo desenvolvido pola persoa teletraballadora, atendendo ao cumprimento de obxectivos e á consecución de resultados, utilizando para iso, ademais dos plans individuais de traballo, os sistemas e medios tecnolóxicos de seguimento para verificar o traballo realizado que determine o Concello.

2.–A regulación e os indicadores estables de avaliación con independencia da modalidade de desenvolvemento da súa actividade laboral deben ser coñecidos polo persoal, e as ferramentas informáticas e procedementos utilizados para o seguimento e comprobación do traballo que se está a realizar ao longo da xornada de traballo, garantir en todo momento a intimidade da persoa traballadora.

Os controis sobre o teletraballo, estarán perfectamente regulados, descritos e informados así como os indicadores de obxectivos, funcións e tarefas, tanto as persoas traballadoras da modalidade presencial como da modalidade de teletraballo.

18.–Control horario na modalidade de teletraballo.

O sistema de acreditación da xornada e horario será o mesmo que estea vixente para o resto de persoal non teletraballador e poderá levarse a cabo por técnicas de muestreo.

19.–Formación.

O Concello organizará ou facilitará a asistencia a accións formativas para o persoal teletraballador, relativas ao desempeño desta xornada de traballo non presencial; estas incidirán en materias tales como a protección de datos, a confidencialidade, os soportes telemáticos que se han empregar e a prevención de riscos laborais.

Nos períodos de teletraballo posteriores terase en conta a formación recibida con anterioridade.

A persoa teletraballadora terá obriga de recibir a formación á que for convocada para tal efecto, salvo que razóns do servizo debidamente motivadas o impediren.

20.–Protección de datos de carácter persoal.

A persoa teletraballadora, na prestación do servizo na modalidade non presencial, cumprirá a normativa en materia de protección de datos de carácter persoal e manterá a debida reserva respecto dos asuntos que coñeza, nos mesmos termos que no desenvolvemento das súas funcións na modalidade presencial.

21.–Prevención de riscos laborais.

1.–Os empregados municipais que teletraballen teñen dereito a unha axeitada protección en materia de seguridade e saúde no traballo, de conformidade co establecido na Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais e demais normativa de desenvolvemento, para o que se lles facilitará o cuestionario que se xunta (anexo I), relativo á información necesaria sobre os riscos aos que está exposto e prever as medidas de protección que resulten máis adecuadas para cada caso.

O persoal do Departamento de Saúde Laboral e Prevención de Riscos Laborais poderá solicitaralle ao persoal traballador a información adicional que se considere conveniente para efectuar a avaliación das condicións do posto de teletraballo.

O Departamento de Saúde Laboral e Prevención de Riscos Laborais poderá realizar unha visita ao domicilio do persoal teletraballador para recabar unha información máis detallada ou especializada, previo informe que o xustifique, que deberá de ser comunicado ao persoal teletraballador afectado e aos delegados de prevención.

A citada visita requirirá en todo caso a autorización do persoal teletraballador afectado.

Disposición adicional.–Circunstancias de extraordinaria e urxente necesidade de interese público

En casos de extraordinaria e urxente necesidade e/ou por razóns de interese público legalmente acreditadas, o Concello poderá acordar, previa negociación colectiva, a prestación de servizos baixo a modalidade de teletraballo ao persoal empregado público incluído no ámbito de aplicación que non estea nese momento prestando servizos en réxime de teletraballo e aínda que non se reúnan os requisitos previstos nos artigos 4 e 6, debendo formalizarse, igualmente, o correspondente documento de compromisos e o plan individual de teletraballo. A autorización poderá conter unha distribución da xornada semanal cun réxime presencial e uns períodos de interconexión distintos aos previstos no artigo 8.

Disposición transitoria primeira.–Réxime das autorizacións existentes

O persoal que se atope en réxime de teletraballo pola situación xerada por mor da COVID-19 poderá permanecer na modalidade autorizada con anterioridade á entrada en vigor desta instrución (modalidade autorizada en base á Instrución 1/2020 e circular interpretativa complementaria vixente) ata un máximo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa entrada en vigor.

Número de anuncio 2022/10

Con todo, a súa continuidade estará condicionada á formalización dunha nova autorización cos requisitos previstos nesta Instrución no prazo establecido no parágrafo anterior.

A falta de formalización dunha nova autorización nos termos establecidos nesta Instrución no prazo sinalado levará consigo a extinción da autorización unha vez transcorrido o prazo indicado.

Disposición transitoria segunda.–Medios materiais

Por razóns orzamentarias, de dispoñibilidade de medios ou de contratación que imposibiliten ao Concello proporcionar os medios materiais necesarios, as persoas solicitantes que desexen prestar a xornada laboral baixo a modalidade de teletraballo deberán achegar os medios necesarios (computador persoal con acceso á rede Internet, a través dunha conexión suficiente e segura), quedando baixo a súa responsabilidade as tarefas de mantemento dos mesmos.

Disposición final

A presente instrución deixa sen efecto a Instrución 1/2020, ditada para a adaptación funcional da prestación de servizos no marco da crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, e a circular interpretativa complementaria que permanecía vixente, sen prexuízo do establecido de forma excepcional na Disposición transitoria primeira para ese período máximo dun mes.

ANEXO I

SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABALLO

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:	DNI/NIE:
Domicilio:			Código postal:
Localidade:		Provincia:	
teléfono fixo:	Teléfono móbil:	Enderezo electrónico persoal:	
Desexo que o Concello tome en consideración os criterios de preferencia establecidos no art. 11 da Instrucción de teletraballo (subliñe o que corresponda): - Si - Non			

DATOS LABORAIS

Denominación do posto de traballo que desempeño:	N.º de referencia do posto:
Área de adscripción:	Servizo:
Vinculación xurídica (subliñe a que corresponda): - Funcionario de carreira - Funcionario interino - Laboral fixo - Laboral temporal - Laboral indefinido non fixo	
Teléfono do traballo: - Fixo: - Móbil:	Enderezo electrónico corporativo:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Desempeño efectivamente o meu posto de traballo coa antelación mínima esixida no art. 6.1.d) da Instrucción de teletraballo.
- Non teño autorización ou recoñecemento de compatibilidade nin desenvolvo outro posto de traballo ou actividade remunerada.
- Teño coñecementos informáticos e telemáticos, teóricos e prácticos, suficientes para poder desempeñar o posto en réxime de teletraballo.
- Dispoño dun espazo físico para o desenvolvemento efectivo do posto en réxime de teletraballo.
- Dispoño de conexión a Internet estable e con largo de banda suficiente para o acceso a rede do Concello da Coruña.
- Dispoño do equipamento informático necesario para o desempeño do posto en réxime de teletraballo, no caso de que o Concello non poda facilitarmo.
- Comprométome ao desempeño do posto de traballo en réxime de teletraballo con pleno respecto da normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, da normativa e remendacións do Servizo de Saúde Laboral do Concello en materia de prevención de riscos laborais e, en todo caso, nos termos establecidos na Instrución de Teletraballo do Concello da Coruña.

Número de anuncio 2022/10

SOLICITUDE

Polo anterior, solicito autorización para a prestación do servizo en réxime de teletraballo nos termos establecidos na Instrucción de Teletraballo do Concello da Coruña.

En ....., a ..... de ..... de 20 ....

Asdo: .....

ANEXO II

CUESTIONARIO DE AUTOAVALIACIÓN

Sección 1.–Lugar de traballo

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	Disponse de espazo suficiente para traballar (4 m^2 por persoa)			

Sección 2.–Instalacións e equipos eléctricos:

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	A instalación eléctrica está en bo estado			
2	Mantense o nivel de potencia contratada requerido			
3	O interruptor diferencial funciona correctamente			
4	Todas as bases de enchufe da zona de traballo teñen conexión a terra			
5	Cada equipo dispón dunha base para conectalo			
6	Cables, conexións e clavijas dos equipos están en bo estado (sen roturas do illamento ni danos)			
7	Disponse de equipos eléctricos portátiles con marcado CE			

Sección 3.–Condicións ambientais

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	Mantense baixo nivel de son ambiental e non se usan auriculares para escoitar música			
2	A zona de traballo non se sitúa en zona de correntes de aire			
3	A temperatura da zona de traballo é confortable (entre 21 e 27.ºC)			
4	A humidade mantense entreol 30 e o 70%			
5	Se ventila con frecuencia a zona de traballo (antes de empezar, a media xornada e ao finalizar o traballo)			
6	A iluminación ambiental está en boas condicións (aparato de iluminación en bo estado, lámpadas ou leds en bo estado)			
7	Disponse de luz auxiliar en caso necesario			
8	Durante o día utilízanse cortinas ou estores para axustar a luz natural e os reflexos			
9	As luminarias non producen cegamentos			

Sección 4.–Situacións de emerxencia

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	As fontes de calor (ex. Estufas) están afastadas de materiais combustibles (papelerra, documentos, cortinas, etc,)			
2	Coñece cómo actuar en caso de accidente de traballo			

Sección 5.–Mobiliario

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	Os arquivos e armarios situados na zona de traballo están ancorados á parede			
2	Almacénanse os obxectos máis pesados na parte inferior de armarios e andeis			

Número de anuncio 2022/10

Sección 6.–Material de oficina

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	Tesoiras, grampadoras e outros elementos cortantes sitúanse de forma segura			

Sección 7.–Pantalla de visualización de datos (PVD)

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	Considera adecuado o tamaño dos caracteres, distíngueos con facilidade			
2	A pantalla permítelle axustar a luminosidade e o contraste entre os caracteres e o fondo da pantalla			
3	Ve vostede unha imaxe estable, sen percibir movementos ou vibracións indesexables			
4	Pódese regular a inclinación da pantalla			
5	Pódese regular a altura da pantalla e colocala a unha distancia de visión adecuada			
6	Ve correctamente a pantalla, sen percibir reflexos na mesma			

Sección 8.–Teclado

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	Dispón de espazo suficiente para apoiar as mans ou antebrazos diante do teclado			
2	A disposición do teclado favorece a aliñación entre o antebrazo-boneca-mano			

Sección 9.–Mesa de traballo

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	As dimensións da superficie de traballo son suficientes para situar todos os elementos cómodamente (pantallas, teclado, documentos, material accesorio)			
2	A altura da mesa permítelle unha posición cómoda			
3	A superficie de traballo é mate para evitar reflexos			

Sección 10.–Silla

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	O deseño da cadeira parécelle adecuado para permitirlle unha liberdade de movementos e unha postura confortable			
2	A altura da cadeira é regulable, o respaldo é reclinable e a súa altura axustable			
3	Pode apoiar fácilmente os pés no chan ou dispón de reposapes			

Sección 11.–Organización do tempo de traballo

N.º	Aspectos a considerar	si	non	NP
1	Respéctase a xornada laboral e a súa distribución			
2	Realízanse pausas durante a xornada			
3	Sepárase o tempo de traballo do tempo persoal			

O empregado municipal D./Dna. ……., con D.N.I. …… declara que as condicións recollidas nesta lista de comprobación son certas e que no lugar que vai realizar o teletraballo non hai instalacións perigosas nin que poidan producir exposición a axentes nocivos para a saúde, nin levan a cabo actividades que puidesen supoñer un risco de lesións ou danos para a súa seguridade e saúde. Declara igualmente a obrigación de comunicar á Concello calquera cambio nas devanditas condicións que poidan afectar as condicións de seguridade e saúde.

En ……., a …… de …… de 20 ….

Asdo.: ……

A Coruña, 4 de xaneiro de 2022.

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, P.D. (03/07/2019)

O Director de Economía, Facenda e Réxime Interior

Manuel Ángel Jove Losada

2022/10

Número de anuncio 2022/10