Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
MARTES, 22 DE FEBREIRO DE 2022
MARTES, 22 DE FEBRERO DE 2022 | BOP NÚMERO 36

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AMES

Aprobación da "Instrución Reguladora do Teletraballo" no Concello de Ames

ANUNCIO

Aprobación da "Instrución Reguladora do Teletraballo" no Concello de Ames.

Mediante Decreto 387/2022, de 16 de febreiro **RESOLVEUSE:**

"**Primeiro.-**Aprobar as seguinte "Instrución reguladora do teletraballo":

"INSTRUCIÓN REGULADORA DO TELETRABALLO"

Exposición de motivos

O teletraballo é unha modalidade de prestación de servizos na cal o traballo se executa facendo uso das tecnoloxías da información e as comunicacións, de modo que unha actividade que normalmente se desempeña nas dependencias dun centro de traballo, efectúase fóra delas de maneira regular.

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.

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.

Regulase deste xeito 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.

O obxecto é, por tanto, desenvolver o instrumento propio que sirva para organizar o teletraballo no Concello de Ames, 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.

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.

De acordo co principio de proporcionalidade, a regulación que esta norma contén é a imprescindible para atender ás esixencias que o interese xeral require. Non supón restrición de dereito algún e as obrigacións que impón ao seu persoal

Número de anuncio 2022/850

destinatario son as indispensables para garantir un procedemento regrado e ordenado na prestación de servizos en réxime de teletraballo.

Para garantir o principio de seguridade xurídica, a Instrución intégrase nun marco normativo estable e coherente, resultando o seu contido acorde coa regulación sobre a materia establecida no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei Reguladora das Bases de Réxime Local.

Igualmente, a regulación contida na norma contribúe a facer efectivo o principio de eficiencia, de forma que se consegue a realización efectiva da modalidade de teletraballo a través dos menores custos posibles e cos medios máis adecuados.

Por todo iso, a presente Instrución ten o seu fundamento legal na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, e a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

CAPÍTULO I

OBXECTO DA INSTRUCIÓN, PRINCIPIOS E ÁMBITO DE APLICACIÓN DO TELETRABALLO

Artigo 1. Obxecto.

A presente Instrución ten por obxecto regular a prestación do servizo na modalidade de teletraballo na Administración no Concello de Ames.

Artigo 2. Definición e principios do teletraballo.

a) Enténdese por teletraballo aquela modalidade de prestación de servizos a distancia de carácter non presencial, na que o contido competencial do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo o permitan, fóra das dependencias da Administración, mediante o uso de tecnoloxías da información e comunicación.

b) Esta modalidade de desempeño será compatible e complementaria da modalidade presencial, garantindo en todo caso a atención directa presencial, e configúrase como unha modalidade de traballo de carácter estrutural.

c) O teletraballo deberá contribuír a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e avaliación do seu cumprimento.

d) Entre os principios básicos do teletraballo cómpre salientar os seguintes:

a. O seu carácter voluntario e reversible tanto para o/a traballador/a coma para o Concello.

b. A igualdade de dereitos e deberes legais e convencionais dos/das empregos/as co resto dos/das traballadores/as.

Artigo 3. Ámbito de aplicación.

- Esta Instrución será de aplicación aos/ás empregados/as públicos/as que presten os seus servizos no Concello de Ames, ocupen un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade de teletraballo consonte ao establecido nesta Instrución.

- Terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo, aqueles que poidan ser exercidos de forma autónoma e non presencial atendendo ás súas características específicas e aos medios requiridos para o seu funcionamento.

En todo caso, deberán ser postos de traballo aos que se lles poida fixar obxectivos taxados e específicos cuxo cumprimento poida ser medido, de tal forma que, caso de non alcanzarse os indicadores fixados, determínese a imposibilidade de continuación nesta modalidade.

- Polas súas características, non son susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo os postos do persoal empregado público que desenvolva funcións e tarefas coas seguintes características:

- Funcións e tarefas de carácter presencial en oficinas de rexistro, atención e información á veciñanza.

- Postos de bibliotecas e conserxería.

- Postos adscritos a obras e servizos básicos, mantemento, brigada medio ambiental, ensino de actividades ou disciplinas.

- Postos adscritos aos servizos de Policía Local.

- Postos que desenvolvan as súas funcións fóra das dependencias administrativas.

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

- Calquera outra posto no que se desenvolvan funcións e tarefas que leven necesariamente a prestación de servizos presenciais, entendendo por servizos presenciais aqueles cuxa prestación efectiva soamente quede plenamente garantida coa presenza física da persoa traballadora.

Número de anuncio 2022/850

- Sen prexuízo da consideración dun posto de traballo como susceptible de prestación en réxime de teletraballo, a prestación mesma está en todo caso condicionada ás necesidades do servizo; por tanto, estas necesidades do servizo poden levar a denegar motivadamente a solicitude formulada, aínda cando concorran o resto de requisitos expostos.

CAPITULO II

PROCEDEMENTO DE ACCESO AO TELETRABALLO

Artigo 4.- Procedemento da autorización para teletraballar.

- 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.

- –Tamén se achegará asinada a declaración responsable conforme a cal persoa interesada acredita que:

o Desempeña efectivamente o seu posto de traballo coa antelación mínima esixida no art. 5.1.a) da Instrucción de teletraballo.

o Non ten autorización ou recoñecemento de compatibilidade nin desenvolvo outro posto de traballo ou actividade remunerada.

o Ten coñecementos informáticos e telemáticos, teóricos e prácticos, suficientes para poder desempeñar o posto en réxime de teletraballo.

o Dispón dun espazo físico para o desenvolvemento efectivo do posto en réxime de teletraballo que cumpre coas condicións establecidas pola normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais.

o Dispón de conexión a Internet estable e con largo de banda suficiente para o acceso a rede do Concello de Ames.

o Dispón do equipamento informático necesario para o desempeño do posto en réxime de teletraballo, no caso de que o Concello non poida facilitarllo.

o Comprométese 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 de Ames.

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

- Recibida a solicitude, o Servizo de Recursos Humanos dará traslado da mesma no prazo de 5 días hábiles á área no que presta servizos o empregado público para os efectos de que a persoa responsable do servizo emita informe motivando a autorización do teletraballo comprobado tanto o cumprimento dos requisitos establecidos nestea Instrución, como a adecuada cobertura das necesidades do servizo.

- No caso de que o informe sexa negativo por non ser o posto 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.

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

- O inicio da prestación de servizos en réxime de teletraballo.

- O días da semana nos que se desenvolverán na modalidade de teletraballo.

- Aprobación do plan individual de traballo. No que constará á 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.

- A identificación da persoa supervisora e descrición dos medios para levar a cabo a función de supervisión.

Número de anuncio 2022/850

CAPÍTULO III

REQUISITOS, CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN, CAUSAS DE DENEGACIÓN, DURACIÓN DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS, REVOGACIÓN E INCORPORACIÓN AO TRABALLO PRESENCIAL

Artigo 5. Requisitos.

a) Os/as empregados/as públicos/as, incluídos/as no ámbito de aplicación desta Instrución, que estean interesados/as en prestar o seu servizo mediante xornada non presencial por teletraballo haberán de reunir e acreditar os seguintes requisitos:

– Estar en situación de servizo activo e acreditar unha experiencia mínima dun ano de servizos prestados en postos con funcións e tarefas análogas ás do posto que se pretenda desempeñar na modalidade de teletraballo. Non obstante, no informe do órgano de adscrición do posto poderá proporse o desempeño no réxime de teletraballo para persoas que non acrediten a mencionada experiencia, pero que durante o tempo que teñan desempeñado efectivamente o dito posto ou outro de contido semellante teñan acreditado, a xuízo da persoa responsable do servizo, un correcto coñecemento das funcións que teñen que desempeñar.

– Desempeñar funcións e tarefas no posto de traballo ocupado que se consideren susceptibles de ser desenvoltas na modalidade de teletraballo. A estes efectos e a modo de referencia considéranse funcións susceptibles de ser desenvoltas na modalidade de teletraballo as seguintes:

- o Tramitación electrónica de expedientes e procedementos.
- o Elaboración de informes.
- o Redacción, corrección e tratamento de documentos.
- o Asesoría xurídica e técnica.
- o Supervisión de facturas.
- o Análise, configuración e mantemento de sistemas informáticos.
- o Redacción de memorias, pregos, plans e proxectos.
- o Outras de análoga natureza.

– Dispoñer dun espazo e mobiliario de traballo que cumpra coas condicións establecidas pola normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais.

– Ter os coñecementos suficientes en materia informática e telemática, teóricos e prácticos, que require o exercicio das funcións obxecto de teletraballo.

– Con carácter xeral, dispoñer ou adquirir o compromiso de dispoñer, na data en que comece o réxime de teletraballo, do equipo informático e sistemas de comunicación coas características que defina a Administración en función da dispoñibilidade tecnolóxica e a seguridade dos sistemas.

– Dispoñer de conexión estable á internet e con largo de banda suficiente.

– 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.

– Acreditar coñecemento suficiente en materia de prevención de riscos laborais aplicable ao posto solicitado, xa sexa cumprimentando o cuestionario de autocomprobación, facilitado polo servizo de prevención de riscos de laborais do Concello ou ben participar nun curso de formación na materia nos últimos 5 anos.

b) 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.

Artigo 6. Medios e recursos.

– 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.

Número de anuncio 2022/850

– 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.

2. 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.

- Os recursos tecnolóxicos para desenvolver o posto na modalidade de teletraballo serán en todo caso os seguintes:

- Un ordenador para o seu uso nas xornadas de teletraballo.

- As ferramentas ofimáticas de traballo remoto ou de traballo colaborativo e de ciberseguridade, que poidan ser necesarias para o desenvolvemento das función que se deban realizar en réxime de teletraballo.

- Acceso ás aplicación informáticas do Concello de Ames e/ou da Deputación Provincial, e concretamente, ás empregadas no departamento ao que estea adscrito o posto de traballo.

- A conexión cos sistemas informáticos do Concello de Ames e no seu caso da Deputación Provincial que deberán levarse a cabo de conformidade coa política de seguridade de ambos organismos para garantir a accesibilidade, axilidade, seguridade e confidencialidade da comunicación e dos sistemas de información.

- Os sistemas de sinatura electrónica durante a prestación dos servizos en réxime de teletraballo determinados polo Concello de Ames, que serán os mesmos que os utilizados no réxime ordinario de prestación de servizos.

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

Os medios ou dispositivos facilitados polo Concello de Ames os mesmos non poderán ser empregados para finalidades diferentes das derivadas da prestación de servizos que motivan a súa entrega ao persoal teletraballador, que deberá responsabilizarse da súa integridade, custodia, conservación en perfecto estado, e da súa dispoñibilidade para prestar servizos na modalidade remota ou presencial.

- Os requisitos mínimos esixidos deberán conservarse durante todo o período de tempo no que o/a empregado/a público/a preste o seu servizo en teletraballo. O traballador aceptará voluntariamente o contido integro da presente Instrución incluíndo a colaboración para verificar e controlar a execución das tarefas asignadas e o cumprimento dos obxectivos da modalidade de teletraballo. Na implementación dos sistemas de control, garantirase o dereito á intimidade e á privacidade da persoa teletraballadora.

- No caso 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 no mesmo día, a persoa deberá reincorporarse ao seu centro de traballo o día seguinte, renovando o exercicio na modalidade de teletraballo cando se solucione o mencionado problema de carácter técnico.

Artigo 7. Criterios preferentes de autorización.

– 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, valoraranse as seguintes circunstancias, previa comprobación da súa acreditación, e clasificadas nos grupos que se establecen a continuación:

– Grupo 1:

o Empregadas vítimas de violencia de xénero ou acoso laboral.

o 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.

o Persoal en procesos de recuperación por enfermidade grave, moi grave e tratamentos oncolóxicos.

o Empregadas públicas embarazadas.

– Grupo 2:

o O coidado de fillos ou fillas de 0 a 3 anos.

Número de anuncio 2022/850

o Familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade con discapacidade, dependentes ou con enfermidade grave que requiran coidado directo, continuo e permanente.

o Familias monoparentais con fillos menores de 14 anos.

o Familias numerosas.

o Tempo de desprazamento ao centro de traballo.

– Grupo 3:

o O coidado de fillo/as de 3 anos e un día a 14 anos.

– Grupo 4: resto de empregados/as públicos.

– 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.

– 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.

Artigo 8. Causas de denegación.

1. As solicitudes para o cumprimento da prestación de servizos na modalidade de teletraballo poderán ser denegadas por algunha das seguintes causas, debidamente xustificadas:

a) Por non reunir a unidade administrativa de adscrición da persoa solicitante os requisitos obxectivos previstos no artigo 4.

b) Por non reunir a persoa solicitante os requisitos establecidos no artigo 6.

c) Por cambio de posto de traballo.

d) Por necesidades de servizo debidamente xustificadas.

e) Pola non aceptación voluntaria do contido íntegro da presente Instrución.

f) Por calquera outra causa debidamente xustificada.

2. Acreditada a concorrencia dalgunha das causas sinaladas nas aliñas anteriores deste artigo, o órgano competente en materia de persoal pronunciará resolución motivada de denegación da solicitude de teletraballo.

3. A autorización para a prestación do servizo na modalidade de teletraballo, poderá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevidas que afecten á persoa empregada ou ás necesidades do propio servizo. O período de tempo da suspensión temporal non será computable a efectos do período máximo para o que este fose autorizado.

Artigo 9. Duración da prestación de servizos na modalidade de teletraballo.

A duración do período de tempo no que se poderá desenvolver a prestación do servizo na modalidade de teletraballo será como máximo de seis meses, a contar desde a data de inicio que se faga constar na resolución de autorización.

Non obstante o anterior, a duración poderá prorrogarse por períodos de igual duración 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.

Artigo 10. Revogación pola Administración e finalización polo persoal.

1. A autorización da prestación do servizo na modalidade de teletraballo poderá quedar sen efecto polas seguintes causas:

a) Por necesidades organizativas debidamente xustificadas.

b) Polo transcurso do prazo establecido, agás prórroga.

c) Por incumprimento das funcións, tarefas e obxectivos establecidos.

d) Por modificación substancial das funcións ou tarefas desempeñadas pola persoa empregada pública.

e) Por mutuo acordo entre a persoa empregada pública e o Concello de Ames.

f) Por cesamento no posto de traballo da persoa empregada pública.

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 da prestación do servizo na modalidade de teletraballo.

Número de anuncio 2022/850

2. A persoa empregada pública poderá solicitar a finalización da modalidade de teletraballo antes da data de finalización prevista, comunicándoo cunha semana de antelación. O órgano competente en materia de persoal ditará resolución motivada de finalización da prestación dos servizo na modalidade de teletraballo.

Artigo 11. Incorporación á modalidade presencial.

Á finalización da prestación do servizo na modalidade de teletraballo, a persoa empregada incorpororase á modalidade presencial co réxime e xornada vixente no momento da reincorporación da prestación do servizo de maneira presencial, debendo facer entrega inmediata do equipamento informático que fose posto á súa disposición polo concello, no seu caso.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN, RÉXIME DE TELETRABALLO, SUPERVISIÓN, DEREITOS E DEBERES

Artigo 12.- Organización e réxime de teletraballo.

1. Con carácter xeral, a xornada de traballo distribuirase, de forma que, como máximo, dous días á semana sexan prestados os seus servizos desde o domicilio ou lugar de teletraballo que se designe, e tres días de maneira presencial.

2. O exceso de xornada na modalidade de teletraballo non poderá ser utilizado para completar a xornada presencial, de xeito que nesta xornada deberá acadarse a totalidade da xornada teórica que corresponda diariamente en función do posto que desempeñe.

3. Para compaxinar a flexibilidade horaria derivada da modalidade de prestación de servizo en réxime de teletraballo coa eficacia na prestación deste servizo, estableceranse períodos mínimos de interconexión que comprenderán a parte non flexible da xornada ordinaria e que se reflectirán mediante fichaxe correspondente a través do acceso remoto.

Os períodos de interconexión poderán someterse ás adaptacións de horario previstas na normativa municipal vixente por razóns de conciliación da vida familiar, persoal e laboral. O resto da xornada en réxime de teletraballo constitúe o tempo variable e poderá cumprirse en réxime de flexibilidade diaria e recuperación mensual nos termos previstos na normativa vixente en materia de xornada e horario do Concello de Ames.

4. Por circunstancias sobrevindas que afecten á persoa traballadora, poderase modificar puntualmente a distribución da xornada de traballo entre a modalidade presencial e non presencial inicialmente establecida.

En ningún caso poderanse modificar os días asignados en réxime de teletraballo pola persoa teletraballadora de forma unilateral. A alteración dos días programados e autorizados só poderán modificarse por razóns xustificadas e previa ponderación e autorización pola persoa designada como responsable da supervisión na resolución da autorización.

5. O persoal que teña concedida unha redución de xornada terá que aplicar proporcionalmente dita redución á xornada presencial e á xornada na modalidade de teletraballo.

6. A xornada de traballo diaria non poderá fraccionarse para ser prestada nas modalidades de teletraballo e traballo presencial.

7. Por circunstancias sobrevidas que afecten á organización do traballo ou as necesidades do servizo, poderase modificar a distribución da xornada semanal entre a modalidade presencial e a non presencial e/ou reducir temporalmente o número de días semanais de teletraballo ou suspender a autorización da prestación de servizo baixo esta modalidade.

8. Por necesidades do servizo debidamente xustificadas, poderá ser requirida cunha antelación mínima de 48 horas a presenza no centro de traballo do persoal que preste servizos na modalidade de teletraballo. En supostos excepcionais debidamente xustificados e nos que se vexa afectada a prestación de servizos, dita antelación mínima será de 24 horas.

9. O persoal que preste servizos na modalidade de teletraballo ten dereito á desconexión dixital nos termos establecidos na lexislación vixente, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e ténselle que garantir, fóra da franxa horaria de dispoñibilidade establecida, o respecto ao seu tempo de descanso e á súa intimidade persoal.

Artigo 13. 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, 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.

Número de anuncio 2022/850

d) Cando a vulnerabilidade dunha persoa empregada pública recomende adoptar esta medida como complemento ou alternativa da adaptación dun posto de traballo susceptible de ser prestado en réxime de teletraballo, e previo informe médico ou do servizo de prevención que así o acredite.

e) 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 12 desta Instrución, podendo establecerse que a prestación na modalidade de teletraballo se estenda á totalidade das xornadas semanais.

Artigo 14. Supervisión.

1. Corresponderá ás persoas responsables de servizo do persoal que preste servizos en réxime de teletraballo, determinar os obxectivos, a resultados clave e o nivel de cumprimento alcanzado, que estes deberán lograr nesta modalidade de prestación de servizos, a realización do seguimento do traballo desenvolvido durante a mesma de acordo cos obxectivos e resultados a conseguir, os criterios de control das tarefas desenvolvidas e os sistemas de indicadores ou mecanismos de medición que permitan comprobar que tales obxectivos cumpríronse.

2. O plan individual de teletraballo é o instrumento de seguimento e control da persoa empregada pública que presta servizos durante a modalidade de teletraballo. 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 dos obxectivos establecidos e á consecución de resultados.

3. O plan individual de teletraballo, deberá estar asinado tanto pola persoa solicitante como pola persoa responsable do órgano 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, horario de referencia, e a descrición xeral do traballo que hai que realizar.

Tamén se poderán utilizar ferramentas informáticas e procedementos que, garantindo en todo momento a intimidade da persoa traballadora, permitan facer un seguimento e comprobación do traballo que se está a realizar ao longo da xornada de traballo. Ditos procedementos serán coñecidos e informados á persoa traballadora.

Artigo 15. Dereitos e deberes.-

O persoal que preste servizos mediante teletraballo terá os mesmos deberes e dereitos individuais e colectivos, recollidos na normativa vixente que o resto do persoal que preste os seus servizos en modalidade presencial, incluíndo a normativa de prevención de riscos laborais e de protección de datos que resulte de aplicación.

CAPÍTULO V

COMPETENCIA E COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMENTO

Artigo 15. Competencias.

1. Son órganos competentes para a determinación das tarefas, funcións e obxectivos a desempeñar baixo a modalidade de traballo as persoas responsables de servizo/unidade administrativa ou órganos asimilados designados pola alcaldía. De non existir, a supervisión recaerá na correspondente concellería delegada.

2. O órgano competente para a autorización do teletraballo é a Alcaldía ou, por delegación, a concellería de persoal.

Artigo 16. Comisión técnica de seguimento.

Calquera consideración na interpretación da presente Instrución examinarase e resolverase na Comisión de Seguimento que se creará tras a entrada en vigor desta Instrución.

1. Esta Comisión de seguimento estará constituída polo/a concelleiro/a delegado da alcaldía en materia de persoal; dúas persoas integrantes da Xunta de Persoal e Comité de Empresa designadas, unha pola Xunta de Persoal e outra polo Comité; un empregado/ a público da unidade administrativa de persoal ou asimilados; actuando como secretario/a con voz e voto a secretaria xeral do concello ou persoa en quen delegue.

Tanto o goberno municipal como a representación da parte social poderán nomear 1 asesor/a con voz pero sen voto.

Número de anuncio 2022/850

2. A Comisión Técnica de Seguimento terá as seguintes funcións:

a) Ser informada das admisións ou denegacións das solicitudes de teletraballo propostas polas diferentes unidades administrativas.

b) Estudar as incidencias que poidan xurdir e propoñer solucións.

c) Establecer criterios orientativos con relación aos postos susceptibles de ser exercidos na modalidade de teletraballo.

d) Seguimento do cumprimento dos obxectivos marcados para o teletraballo.

e) Revisión anual do programa de teletraballo, dos seus fins e obxectivos.

3. As reunións desta Comisión realizaranse, con carácter ordinario, cunha periodicidade mínima semestral e con carácter extraordinario cando así o considere o/a concelleiro/a de persoal ou así o soliciten de forma conxunta os representantes da Xunta de Persoal e Comité de Empresa.

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 coa representación legal dos traballadores, 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 3 e 5, debendo formalizarse, igualmente, o correspondente 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 12.

Disposición transitoria Única. 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, e se cumpran os requirimentos e políticas de seguridade que se definan). quedando baixo a súa responsabilidade as tarefas de mantemento dos mesmos.

Disposición final Primeira.- A presente instrución entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación, mantendo a súa vixencia, de forma indefinida, en tanto non se dispoña, expresamente, a súa derrogación, a excepción daqueles extremos que deveñan inaplicables, por contravir normas de rango superior, ou que poidan ser obxecto de posterior modificación puntual, sen prexuízo da súa posterior publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, e no portal de Transparenia na web do Concello de Ames.

Número de anuncio 2022/850

ANEXO I. MODELO SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DA PRESTACIÓN DE XORNADA NA MODALIDADE DE TELETRABALLO

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI/NIF
Enderezo posto teletraballo (completo)			
Localidade		Provincia	
Tlfn.contacto		Correo electrónico	
Criterios preferentes de autorización (artigo 7)			
Outras condicións contempladas na Instrución			

Datos laborais:

Denominación posto de traballo	Código RPT
Departamento	
Grupo/subgrupo profesional	
Servizo activo ☐ Si ☐ Non	
Vinculación xurídica: ☐ Funcionario/a de carreira ☐ Funcionario/a interino ☐ Laboral fixo/a ☐ Laboral indefinido non fixo/a ☐ Laboral temporal	Autorización recoñecemento compatibilidade ☐ SI ☐ NON
Teléfono do posto de traballo	Correo do posto de traballo

Días da semana nos que solicita teletraballar:

Horario:

Número de anuncio 2022/850

DECLARACIÓN RESPONSABLE

· Desempeño efectivamente o meu posto de traballo coa antelación mínima esixida no art. 5.1.a) 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 que cumpre coas condicións establecidas pola normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais.

· Dispoño de conexión a Internet estable e con largo de banda suficiente para o acceso a rede do Concello de Ames.

· Dispoño do equipamento informático necesario para o desempeño do posto en réxime de teletraballo, no caso de que o Concello non poida 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 Instrucción de Teletraballo do Concello de Ames.

SOLICITUDE

Polo anterior, solicito autorización para a prestación do servizo en réxime de teletraballo nos termos establacidos na Instrucción de Teletraballo do Concello ee Ames.

En ……., a …… de……de 20 ….

Asdo: ……

Segundo.- Dar traslado da presente resolución ao persoal ao servizo do Concello de Ames."

Ames, 16 de febreiro do 2022.

O Alcalde.

José Blas García Piñeiro

2022/850