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, 14 DE XUÑO DE 2022 | MARTES, 14 DE JUNIO DE 2022 | BOP NÚMERO 112

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FENE

Secretaría

Aprobación definitiva do regulamento municipal polo que se regula a modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo do Concello de Fene

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO MUNICIPAL POLO QUE SE REGULA A MODALIDADE DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS EN RÉXIME DE TELETRABALLO DO CONCELLO DE FENE.

Elevado a definitivo, por non se presentar reclamacións, o acordo plenario de data 07.04.2022, de aprobación provisional do Regulamento municipal polo que se regula a modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo do Concello de Fene, procédese, de acordo co disposto no artigo 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases do Réxime Local, a facer público o texto íntegro, una vez transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da citada lei.

Por tratarse dunha disposición normativa de carácter xeral, non procede recurso en vía administrativa, se ben poderá impugnarse directamente ante a xurisdición contencioso-administrativa.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administativo é de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación desta disposición no Boletín Oficial da Provincia, e deberá presentarse ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, isto de conformidade co previsto no artigo 10.1.b) da lei 29/1988, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

"REGULAMENTO MUNICIPAL POLO QUE SE REGULA A MODALIDADE DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS EN RÉXIME DE TELETRABALLO DO CONCELLO DE FENE

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Acordo Marco Europeo sobre teletraballo, asinado o 16 de xullo de 2002.
- Lei 3/2012, de 6 de xullo, de medidas urxentes para a reforma do mercado laboral cuxo Preámbulo recolle o desexo de promover novas formas de desenvolvemento do traballo.
- Orde de 20 de decembro de 2013, conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda, pola que se regulan a acreditación, a xornada e o horario de traballo, a flexibilidade horaria e o teletraballo dos empregados públicos no ámbito da Administración xeral e do sector público da Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 249 de 31/12/2013).
- Artigo 107 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia: establece o marco xurídico do teletraballo nas administracións públicas da Comunidade Autónoma galega.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Publicas, na medida en que (I) sistematiza toda a regulamentación relativa ao procedemento administrativo, que clarifique e integre o contido da Lei 30/1992, de 26 de novembro e a Lei 11/2007, de 22 de xuño; e (II) afonda na axilización dos procedementos cun pleno funcionamento electrónico, orientada a un mellor cumprimento dos principios constitucionais de eficacia e seguridade xurídica que deben rexer a actuación das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público.
- Artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no que se consagra dentro dos dereitos de carácter individual dos empregados públicos (en correspondencia coa natureza xurídica da súa relación de servizo): o dereito á adopción de medidas que favorezan a conciliación da vida persoal, familiar e laboral.
- Artigo 47.bis do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (Teletraballo), na redacción dada polo Real Decreto-lei 29/2020, de 29 de

Número de anuncio 2022/3521

setembro, de medidas urxentes en materia de teletraballo nas Administracións Públicas e de recursos humanos no Sistema Nacional de Salud para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19.

- Resolución do Secretario de Estado de Política Territorial e Función Pública de 17 de xuño de 2020, de medidas a adoptar nos centros de traballo dependentes da administración xeral do Estado con motivo da nova normalidade.

1. **OBXECTO DO REGULAMENTO, PRINCIPIOS E ÁMBITO DE APLICACIÓN DO TELETRABALLO**

Artigo 1. Obxecto.-

O presente Regulamento ten por obxecto regular a prestación do servizo na modalidade de teletraballo na Administración no Concello de Fene.

Artigo 2. Principios do teletraballo.-

2.1. 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.

2.2. O Concello de Fene proporcionará e manterá ás persoas que traballen nesta modalidade os medios tecnolóxicos necesarios para a súa actividade. Non obstante, por motivos organizativos e de dispoñibilidade de medios, a obrigatoriedade de que a Administración facilite os medios tecnolóxicos para desempeñar o posto de teletraballo non será efectiva ata que transcorra, como máximo, un ano desde a entrada en vigor deste Regulamento. Transcorrido este período transitorio poderase proceder á entrega dos recursos tecnolóxicos previstos a medida que as dispoñibilidades tecnolóxicas do Concello o vaian permitindo.

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

2.4. Entre os principios básicos do teletraballo cómpre salientar os seguintes:

- O seu carácter voluntario e reversible tanto para o/a traballador/a coma para o Concello.
- A igualdade de dereitos e deberes legais e convencionais dos/das empregos/as co resto dos/das traballadores/as

Artigo 3. Ámbito de aplicación.-

Este regulamento será de aplicación aos/ás empregados/as públicos/as que presten os seus servizos no Concello de Fene, ocupen un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade de teletraballo consonte ao establecido neste Regulamento.

3.1. 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.

3.2. 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:

a) Funcións e tarefas en oficinas de rexistro e atención e información á veciñanza.

b) Funcións e tarefas de dirección, coordinación ou supervisión sobre servizos de atención directa á veciñanza.

c) Funcións de atención directa e emerxencias: Policía Local, servizos básicos e esenciais.

d) 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.

2. PROCEDEMENTO DE ACCESO AO TELETRABALLO

Artigo 4.- Determinación das necesidades das unidades de traballo.-

Con carácter previo á solicitude de prestación do servizo na modalidade de teletraballo, a Área de Persoal procederá a documentar e informar, previa consulta e informe das dos diferentes servizos, as necesidades ordinarias de cada unidade de traballo, con indicación do número mínimo de empregados/as que deben permanecer de forma presencial no centro de traballo para garantir a eficiencia na prestación dos servizos garantindo unha dotación mínima diaria na modalidade de traballo presencial do 40% dos efectivos de cada unidade de traballo. A Área de Persoal remitirá esta documentación á Comisión Técnica de Seguimento para que eleve informe-proposta á alcaldía.

Artigo 5.- Procedemento da autorización para teletraballar.-

A solicitude de autorización para a prestación do servizo na modalidade de teletraballo iníciase por solicitude do/a empregado/a público quen a formalizará no modelo oficial que figura no ANEXO I, presentándoa a través da sede elec-

Número de anuncio 2022/3521

trónica do Concello de Fene ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

5.1. Unha vez comprobado que a solicitude reúne os requisitos establecidos neste Regulamento, a persoa solicitante e a persoa titular do órgano designado acordarán o documento de compromisos e o plan individual de teletraballo incluídos nos ANEXOS II E III deste Regulamento para que no prazo de quince días hábiles sexa emitida, polo órgano competente, unha proposta de resolución motivada de autorización ou denegación da solicitude de teletraballo. Vencido o prazo máximo sen notificarse a resolución, terá efectos desestimatorios da solicitude.

5.2. As resolucións denegatorias que se pronuncien poñerán fin á vía administrativa e serán notificadas ás persoas solicitadas.

5.3. A resolución de autorización fixará os seguintes extremos:

a) Autorizará a prestación de servizos baixo a modalidade de teletraballo nos termos establecidos e indicará a persoa responsable de exercer a supervisión da persoa empregada pública autorizada.

b) Indicará a data de inicio e finalización da autorización de teletraballo.

c) Achegará o documento de compromisos entre o responsable da unidade orgánica e a persoa solicitante e o Plan individual de traballo.

d) Especificará o criterio preferente en caso de resultar determinante para conceder a autorización.

e) Comunicará que a autorización de teletraballo rematará automaticamente de concorrer algunha das causas de revogación previstas neste Regulamento.

5.6. No caso de persoal laboral, unha vez pronunciada a resolución de autorización, formalizarase o correspondente anexo no contrato de traballo.

5.7. A Unidade de Persoal comunicará ás entidades xestoras da Seguridade Social a relación do persoal empregado público que pase a prestar servizos baixo a modalidade de teletraballo.

5.8. No caso de que o número de solicitudes sexa superior ás que efectivamente poden ser autorizadas en atención ás necesidades organizativas definidas no artigo 4, procederase a revisar, con carácter semestral, as circunstancias que deron lugar á autorización da solicitude inicial

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

Artigo 6. Requisitos.-

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

a) Estar en situación de servizo activo e acreditar unha antigüidade mínima dun ano no desempeño do posto de traballo desde o que solicite o teletraballo. Non obstante:

- Poderán solicitar o réxime de teletraballo persoas que non acrediten a mencionada antigüidade, pero que desempeñen presencialmente durante un período de seis meses o devandito posto ou outro de contido semellante.
- Tamén poderán presentar a solicitude de teletraballo desde calquera situación administrativa que comporte reserva do posto de traballo. De autorizarse dita modalidade de prestación de servizos, terá efectos no momento en que se autorice o reingreso ao servizo activo.

b) 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:

- Xestión da información e comunicacións.
- Estudo e análise de proxectos.
- Tramitación electrónica de expedientes e procedementos.
- Elaboración de informes.
- Redacción, corrección e tratamento de documentos.
- Asesoría xurídica e técnica.
- Gravación, introdución e xestiòn de datos en aplicacións informáticas.

Número de anuncio 2022/3521

- Redacción de informes, memorias, ditames, plans e proxectos.
- Outras de análoga natureza

c) Sen prexuízo da entrada en vigor deste Regulamento, as relacións de postos de traballo adecuaranse para establecer os postos cuxas funcións e tarefas sexan susceptibles de prestarse mediante teletraballo.

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

e) Con carácter xeral, durante o período transitorio ao que se refire o artigo 2.2, 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 (ANEXO IV) en función da dispoñibilidade tecnolóxica e a seguridade dos sistemas.

f) Acreditar a formación en materia de prevención de riscos laborais.

6.2. Estes requisitos mínimos esixidos deberán conservarse durante todo o período de tempo de transitoriedade ao que se refire o artigo 2.2. Corresponde aos servizos informáticos municipais, informar sobre as necesidade de recursos telemáticos e a viabilidade da conectividade do lugar de teletraballo, así como das posibilidades de desenvolver as súas funcións mediante este tipo de conexión coas prestacións técnicas requiridas para ixo e dispoñibilidade de licenzas para ese efecto. O traballador/a aceptará voluntariamente o contido íntegro do presente Regulamento incluíndo a colaboración para verificar e controlar a execución das tarefas asignadas e o cumprimento dos obxectivos da modalidade de teletraballo.

6.3. O Concello de Fene, na medida das súas posibilidades e dispoñibilidades, habilitará un fondo de continxencia de recursos tecnolóxicos de titularidade municipal para ceder no caso que se produzan incidencias nos equipos das persoas en réxime de teletraballo. Esta cesión terá carácter puntual e excepcional mentres non se solucione a incidencia. De non ser posible esta cesión, estarase ao disposto no artigo 6.5 deste Regulamento.

6.4. O persoal que realice teletraballo dispoñerá dunha liña de atención telefónica receptora de incidencias sobre o servizo durante o horario establecido. 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.

6.5. 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.

6.6. Durante o período de transitoriedade ao que se refire o artigo 2.2., para manter a comunicación precisa na prestación do servizo, a Administración poderá ceder un terminal telefónico de contacto. De non ser posible esta cesión, a Administración e a persoal emprega ou ben se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto ou se poderá facer uso do desvío de chamadas do número de teléfono do lugar presencial cara á liña telefónica fixa, móbil ou online da persoa empregada pública deberá estar localizable durante a xornada e teletraballo por vía telefónica ou por correo electrónico.

Artigo 7. Criterios preferentes de autorización.-

7.1. Cando concorresen varios/as empregados/as públicos/as que desexen prestar o servizo mediante teletraballo e reúnan os requisitos previstos neste Regulamento, pertenzan á mesma unidade orgánica e por cuestións de organización administrativa non fose posible autorizar todas as solicitudes da devandita modalidade de traballo, valoraranse as seguintes circunstancias, previa comprobación da súa acreditación, e clasificadas nos grupos que se establecen de seguido por orde de prelación:

a) **Grupo 1**

- Empregadas vítimas da violencia de xénero.
- Persoal empregado/as público/a con discapacidade que dificulte a súa presenza física no posto de traballo. Enténdese por persoas con discapacidade aquelas que teñan recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% ou que teñan tal consideración nos termos que estableza a lexislación vixente.
- Persoal en procesos de recuperación por enfermidade moi grave, segundo os criterios fixados pola Dirección Xeral da Función Pública de Galicia, e tratamentos oncolóxicos.
- Empregadas públicas embarazadas.

b) **Grupo 2**

· Persoal que teña ao seu cargo o coidado de fillos/as de 0 a 3 anos.

Número de anuncio 2022/3521

- Persoal que teña ao seu cargo familiares ata segundo grado de cosanguinidade ou afinidade con discapacidade, dependentes ou con enfermidade grave segundo os criterios fixados pola Dirección Xeral da Función Pública de Galicia que requiran coidado directo, continuo e permanente.
- Familias monoparentais, entendidas como tales as así definidas na lexislación vixente.

c) Grupo 3

- Persoal que teña ao seu cargo o coidado de fillos/as de 3 anos e un día a 14 anos.

d) Grupo 4

- Resto dos/as empregados públicos/as.

7.2. Como criterio de desempate, o persoal que se atope nalgunha das situacións descritas no grupo 1 terá preferencia a respecto do persoal que se atope nas circunstancias descritas nos demais grupos. No suposto que se produza empate entre as persoas solicitantes do grupo 1 e non se poida autorizar a todos/as eles/as a modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo, establecerase como criterio de desempate o de antigüidade no posto de traballo.

7.3. No caso de haber máis dunha persoa solicitante na mesma unidade de traballo nas situacións establecidas nos grupos 2, 3 e 4 e que non se poida autorizar a todos/as eles/as a modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo, establecerase un sistema de rotación obrigatoria entre eles con periodicidade semestral.

7.4. No caso de que concorra algunha das circunstancias previstas neste artigo en persoal empregado/a público/a que sexan cónxuxes, parellas de feito ou parellas estables non casadas, só se poderá autorizar a prestación de servizos mediante teletraballo a un/unha deles/as.

Artigo 8. Causas de denegación.-

8.1. 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) Non cumprir a persoa empregada os resultados establecidos no anterior período de teletraballo.

d) Por cambio de posto de traballo.

e) Por necesidades de servizo debidamente xustificadas.

f) Por limitacións tecnolóxicas das infraestruturas tecnolóxicas ou a imposibilidade de garantir a conectividade do lugar de teletraballo.

g) Pola non aceptación voluntaria do contido íntegro do presente Regulamento.

h) Por calquera outra causa debidamente xustificada aplicando os criterios xerais establecidos no artigo 4 da Lei 40/2015.

8.2. 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.

8.3. 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 autorización para prestar servizos na modalidade de teletraballo terá, con carácter xeral, a duración dun ano dende o día en que se inicie o desempeño na mencionada modalidade e prorrogarase automaticamente, logo do informe favorable da persoa responsable da súa supervisión, mentres persistan as mesmas circunstancias que motivaron a súa autorización e non exerza algunha das dúas partes o dereito a reverter a modalidade de prestación de servizos.

Artigo 10. Revogación automática pola Administración e finalización polo persoal.-

10.1. 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.

Número de anuncio 2022/3521

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 Fene.

f) Por cesamento no posto de traballo da persoa empregada pública. A persoa que lle substitúa deberá presentar a correspondente solicitude se desexa prestar servizos baixo a modalidade de teletraballo.

10.2. Cando concorran causas xustificadas, a persoa empregada pública poderá solicitar a finalización da modalidade de teletraballo antes da data de finalización prevista, comunicándoo cunha semana de antelación. Acreditada a causa alegada, 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.

IV.- ORGANIZACIÓN, RÉXIME DE TELETRABALLO, SUPERVISIÓN, DEREITOS E DEBERES

Artigo 12.- Organización e réxime de teletraballo.-

12.1. A prestación do servizo na modalidade de teletraballo distribuirase do seguinte xeito:

a) Para os postos de dirección, coordinación de unidades administrativas ou asimilados, un máximo de dous días á semana.

b) Para os demais postos de traballo, un máximo de tres días á semana.

12.2. 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.

12.3. 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 Fene.

12.4. Para o efectivo control do cumprimento horario nos termos anteriormente expostos, o sistema de rexistro horario deberá configurarse de modo que reflicta fielmente o tempo que a persoa traballadora que realiza teletraballo dedica á actividade laboral, sen prexuízo da flexibilidade horaria, e que deberá incluír, entre outros, o momento de inicio e finalización da xornada e dos tramos de actividade, o tempo de activación e desactivación dos equipos, así como, no seu caso, o tempo dedicado á preparación e realización de informe das tarefas efectuadas.

12.5. 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.

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

12.7. A organización do persoal deberá efectuarse, excepción feita das ausencias xustificadas, de xeito que haxa sempre un 40% por unidade administrativa de persoas que realizan traballo presencial. Asemade, garantirase que un día á semana todo o persoal da unidade administrativa preste servizos de forma presencial simultaneamente.

12.8. Por circunstancias sobrevida que afecten á organización do traballo, 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.

12.9. Por necesidades do servizo, que deberán ser debidamente xustificadas, poderá ser requirida cunha antelación mínima de 72 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.

12.10. 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.

Número de anuncio 2022/3521

Artigo 13. Supervisión.-

13.1. O documento de compromisos é o instrumento, cuxo modelo figura no Anexo II deste Regulamento, no que se formalizan as obrigas que a persoa empregada pública e a persoa responsable designada para a súa supervisión adquiren en relación coa prestación de servizos durante as xornadas en réxime de teletraballo.

13.2. O seu contido deberá ser establecido entre a persoa designada en cada unidade administrativa para a supervisión e a persoa empregada pública que presta os seus servizos en réxime de teletraballo e ten que ser sometido ao informe favorable da alcaldía, concellería delegada ou órgano designado para o efecto. A eficacia da resolución de autorización do teletraballo quedará vinculada ao cumprimento do seu contido e o documento de compromisos permanecerá vixente mentres o estea dita resolución.

13.3. O documento de compromisos conterá, como mínimo, os seguintes extremos:

a) A localización da oficina ou oficinas a distancia.

b) A fixación do período mínimo de interconexión que deberá coincidir co horario de presenza obrigada, que se reflectirá mediante o concepto de fichaxe a través do acceso remoto do/a empregado/a.

c) O período de tempo durante o que se desempeñará a prestación do servizo baixo a modalidade de teletraballo.

d) A determinación das xornadas que se prestarán baixo a modalidade de teletraballo.

e) A aceptación íntegra deste Regulamento.

13.4. O documento de compromisos poderá modificarse consonte ao establecido neste Regulamento.

13.5. O informe individual de teletraballo, cuxo modelo figura no ANEXO III deste Regulamento, é o instrumento de seguimento e control da persoa empregada pública que presta servizos durante a modalidade de teletraballo. Este documento

a) Deberá manterse permanentemente actualizado e cumprimentarase tras cada xornada prestada na modalidade de teletraballo. Recollerá as progresións efectuadas pola persoa empregada.

b) A persoa responsable designada en cada unidade administrativa a efectos de supervisión deberá referendar mensualmente o plan de traballo individual, que poderá ser requirido en calquera momento pola alcaldía ou concellería delegada.

Artigo 14. 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.

V.- COMPETENCIA E COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMENTO DO ACORDO

Artigo 15. Competencias.-

15.1. 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.

15.2. O órgano competente para a autorización do teletraballo é a Alcaldía.

Artigo 16. Comisión técnica de seguimento do acordo.-

Calquera consideración na interpretación do presente Regulamento examinarase e resolverase na Comisión de Seguimento do acordo que se creará tras a entrada en vigor deste Regulamento.

16.1. 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.

16.2. A Comisión Técnica de Seguimento do acordo terá as seguintes funcións:

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

b) Informar e propoñer o número de postos que poden ser prestados en teletraballo por cada unidade ou servizo en base aos informes previos dos seus responsables.

c) Elaborar un informe previo á resolución, dos recursos que se expoñan en materia deste regulamento.

Número de anuncio 2022/3521

d) Tomar razón das admisións ou denegacións das solicitudes de teletraballo propostas polas diferentes unidades administrativas.

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

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

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

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

i) Proposta de revogación do teletraballo se non se están cumprindo os obxectivos establecidos ou deixaron de cumprirse os requisitos deste Regulamento.

16.3. 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.

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

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI/NIF
Enderezo (completo)			
Localidade		Provincia	
Tlfn. Fixo	Tlfn. Móbil	Correo electrónico	
Discapacidade recoñecida e puntos por mobilidade reducida			
OUTRAS CONDICIÓNS CONTEMPLADAS NO REGULAMENTO			

Datos laborais:

Denominación posto de traballo	Código RPT	Localidade do posto de traballo
Departamento		
Grupo/subgrupo profesional	Clase especialidade/categoría	
Situación administrativa		
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	

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que de así proceder segundo o establecido neste Regulamento, dispoño ou adquiro o compromiso de dispoñer, na data que comece o réxime de teletraballo do equipo informático e sistemas de comunicación coas características definidas no Regulamento, manténdoas durante a duración do teletraballo e autorizo a súa revisión polo órgano competente.
- Que son certos os datos consignados nesta solicitude.

EXPÓN:

Que en base ao regulamento polo que se regula a modalidade de teletraballo no Concello de Fene.

SOLICITA:

A autorización da prestación do servizo na modalidade non presencial, mediante a fórmula de teletraballo.

Fene, ... de ..... de 20 .....

Asdo.-

Número de anuncio 2022/3521

ANEXO II.- DOCUMENTO DE COMPROMISOS

D/Dna. _____, con DNI _____, persoal funcionario/a laboral, do Corpo/Escala/Especialidade/Categoría ou coa competencia funcional ou especialidade _____ _____, ascrito/a ao posto con código RPT _____, denominado _____ no centro de traballo _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que coñece e acepta na súa totalidade o regulamento de teletraballo do Concello de Fene.
- Que dispón dos requirimentos técnicos e estruturais para a prestación da xornada na modalidade de teletraballo que se detallan no ANEXO V e que se compromete a conservalos durante todo o período no que preste o seu servizo en teletraballo.
- Que se acolle á modalidade de prestación de servizos de teletraballo nos termos establecidos no citado regulamento.
- Que a oficina ou oficinas a distancia na que prestará servizos baixo está modalidade de prestación estará situada en _____
- Que organizará o seu traballo do seguinte xeito: _____
- Que terá permanentemente actualizado o plan individual de teletraballo.
- Que para garantira a protección e confidencialidade dos datos obxecto de tratamento nas xornadas non presenciais, cumprirá a normativa vixente en materia de protección de datos.
- Que o tempo durante o que desempeñará servizos en réxime de teletraballo será de _____ (máximo 1 ano de duración), sen prexuízo do seu dereito para solicitar a prórroga correspondente.
- Que prestará servizos en réxime de taletraballo durante as seguintes xornadas _____ (especificar o número de días da semana e que días exactamente tendo en conta os días de traballo presencial segundo se dispón neste Regulamento. No caso de que as xornadas non presenciais non se distribúan regularmente durante a vixencia da autorización, sinalar como se organizarán)

OBSERVACIÓNS:

Lugar e data

Persoa solicitante do teletraballo:	Responsable da unidade orgánica/administrativa

ANEXO III. PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABALLO

Empregado/a	
Posto:	
Código RPT	Correo electrónico
Departamento:	
Supervisor/a:	
Posto do/a supervisor/a	

Número de anuncio 2022/3521

FOLLA 1 (unha folla por xornada non presencial:

DATA:

CONEXIÓN:

INICIO: FIN

INICIO FIN

ACTIVIDADE REALIZADA:

OUTRAS CUESTIÓNS:

Persoa empregada	Persoa supervisora

ANEXO IV.- REQUIRIMENTOS TÉCNICOS E ESTRUTURAIS PARA A PRESTACIÓN DA XORNADA NA MODALIDAE DE TELE-TRABALLO DURANTE O PERÍODO DE TRANSITORIEDADE

D/Dna. _____, con DNI _____, persoal funcionario/a laboral, do Corpo/Escala/Especialidade/Categoría ou coa competencia funcional ou especialidade _____ _____, ascrito/a ao posto con código RPT _____, denominado _____ no centro de traballo _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

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

• Con carácter xeral para a prestación do servizo en réxime de teletraballo dispoño dos seguintes medios técnicos e infraestruturais:

– No caso de non utilizar o teléfono da oficina, teléfono número _____ para desviar as chamadas da oficina e para localización durante a xornada de teletraballo.

– Conexión a Internet cun ancho de banda de _____ (mímimo de 20 Megas).

– Ordenador coas seguintes características:

• Sistema operativo:

– Windows _____ (7, 8, 10 e superior)

– MacOs _____ (10.8 e superior)

– Linux _____ (Linux Kernel 2.4 e superior)

• Memoria RAM _____ (Mínimo de 2 Gbytes).

• Disco duro _____ (Mínimo de 80 Gbytes).

• Admite instalación de acceso remoto seguro (VPN) ao escritorio do posto de traballo para dispoñer dos recursos do posto de traballo da oficina.

• Admite a instalación de certificado dixital e/ou lector de tarxetas para acceso coa tarxeta de empregado/a público/a ou outro certificado recoñecido.

• Ten instalado antivirus _____ (Panda, Bit Defender, Norton) actualizado coa correspondente licenza.

• Dispón de altofalantes, micrófono e cámara web

• Ten instalados algún dos seguintes navegadores web:

Número de anuncio 2022/3521

– Firefox □

– Google Chrome □

– Microsoft Edge □

– Microsoft Internet Explorer □

– Opera □

– Safari □

• Ten instalados algún dos seguintes paquetes ofimáticos:

– LibreOficce □

– Microsoft Oficce □

• Ten instalados os seguintes programas:

– Autofirma □

– Acrobat Reader □

• Dadas as particularidades do posto de traballo, posúe o equipamento (hardware, software e periféricos) imprescindibles para a prestación do servizo en réxime de teletraballo que se relacionan:

- _____
- _____
- _____
- _____

Fene, _____ de _____ de 2021

Asdo.-”

Fene, 08 de xuño de 2022.

Asinado dixitalmente en Fene o 8 de xuño de 2022 polo alcalde, Juventino José Trigo Rey.

2022/3521