

BORRADOR DO ACORDO SOBRE A PRESTACIÓN DE SERVIZOS NA MODALIDADE DE TELETRABALLO NA ADMINISTRACIÓN DA XUNTA DE GALICIA.

Capítulo I

Disposicións xerais

Artigo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación.

1. Este acordo ten por obxecto regular as condicións e o procedemento para autorizar a prestación de servizos na modalidade de teletraballo ao persoal da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia incluído dentro do ámbito de aplicación.
2. As disposicións deste acordo serán de aplicación ao persoal funcionario e ao persoal laboral que preste servizos na Administración xeral da Comunidade Autónoma ou nalgunha das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na letra a) do artigo 45 da Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, que ocupe un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade de teletraballo.
3. Non lle será de aplicación ao persoal ao que se refiren os artigos 6 e 12 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Non obstante, si lle serán aplicables estas disposicións ao persoal pertencente aos corpos e escalas de persoal docente, estatutario ou ao servizo da Administración de xustiza que estean prestando servizos en virtude de procedementos de provisión en postos ou unidades da Administración xeral da comunidade autónoma.

Artigo 2.- Definición de teletraballo.

1. Para os efectos do disposto no presente acordo, 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 da Administración, mediante o uso das tecnoloxías da información e comunicación.
2. 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 e das supervisoras, o horario de referencia nos días que se desenvolva a modalidade de teletraballo das 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 14,30 horas, período durante o que a persoa teletraballadora deberá estar en disposición de estar interconectada.

Artigo 3.- Posto susceptible de desempeño na modalidade de teletraballo.

1. Con carácter xeral, terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñado en réxime de teletraballo todos aqueles que non estean incluídos no apartado seguinte deste artigo.

2. Non serán susceptibles de ser desempeñados en réxime de teletraballo os seguintes tipos de postos:

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

b) Postos de persoal condutor e de persoal subalterno.

c) Postos técnicos ou administrativos de unidades con atención 24 horas (emerxencias, prevención de incendios e outras análogas).

d) Postos que desenvolvan a súa xornada laboral, de modo permanente, fóra das dependencias administrativas: axentes forestais, gardacostas ou similares.

e) Postos de secretarías de altos cargos.

f) Posto que impliquen o manexo de información e acceso a datos non dixitalizados.

g) Postos cunhas funcións que esixan necesariamente a prestación de servizos presenciais, entendéndose por tales os que a súa prestación efectiva só quede plenamente garantida coa presenza física da persoa traballadora. En todo caso, entenderanse comprendidos dentro deste apartado os postos de persoal non docente en centros docentes e en centros de formación e inserción profesional, os destinados en residencias e centros de atención a persoas maiores e con diversidade funcional, centros de recepción e acollida de menores, centros especializados en atención a maiores, centros de avaliación de persoas con discapacidade, etc.

Artigo 4. Requisitos para poder autorizar a prestación de servizos en réxime de teletraballo.

Serán requisitos para que unha unidade administrativa poida autorizar ao seu persoal adscrito a prestación de servizos mediante a modalidade de teletraballo:

a) Que se implante na unidade administrativa un sistema de xestión do traballo por obxectivos ou un sistema medible de asignación de tarefas.

b) Que o persoal que pretenda obter a autorización para teletraballar cumpra os seguintes requisitos:

i) Estar en situación de servizo activo e estar adscrito a un posto de traballo susceptible de desempeñar en réxime de teletraballo.

ii) Contar cunha antigüidade igual ou superior aos dous anos de servizo no posto de traballo para o cal se solicita o teletraballo ou, se é o caso, acreditar a experiencia por prestación de servizos en postos con funcións e tarefas análogas ás do posto para o cal se solicita este dereito.

Entenderase que concorre a dita circunstancia aínda que a prestación dos servizos sexa de forma interrompida nos últimos 5 anos.

iii) 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.

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

v) Dispoñer de conexión a Internet estable e co largo de banda suficiente para o acceso a rede da Xunta de Galicia.

Capítulo II

Réxime e procedemento de autorización para teletraballar

Artigo 5.- Réxime de autorización.

1. A persoa do teletraballador terá os mesmos dereitos e deberes que o resto do persoal non teletraballador, agás os derivados especificamente deste acordo.

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

3.- 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.

4.- A autorización para prestar servizos en réxime de teletraballo realizarase para o posto que estea desempeñando a persoa do solicitante e, en todo caso, estará condicionada ás necesidades de servizo. A administración poderá requirir a presenza da persoa teletraballadora no centro de traballo por necesidades urxentes do servizo debidamente xustificadas cunha antelación mínima de 24 horas, sen prexuízo do deber de reincorporarse con carácter automático cando de xeito sobrevido se produza unha indispoñibilidade de medios que imposibiliten a prestación de servizos nesta modalidade.

5.- As unidades administrativas deben contar cunha presenza diaria mínima obrigatoria do 40% dos seus efectivos, para o que as autorizacións para prestar servizos na modalidade de teletraballo deberán prever ás rotacións necesarias para garantir esta dotación mínima na unidade. Esta dotación mínima non se terá en conta en unidades nas que, pola súa escasa dotación de persoal, non sexa posible garantila, sempre e cando as necesidades de servizo non se vexan afectadas.

6.- A autorización para prestar servizos na modalidade de teletraballo terá, con carácter xeral, a duración dun ano desde o día no que se inicie o desempeño na mencionada modalidade e prorrogarase automaticamente, logo de informe favorable da unidade administrativa, nas

mesmas condicións mentres persistan as mesmas circunstancias que motivaron a súa autorización e non se exerza por algunha das dúas partes o dereito a reverter a modalidade de prestación de servizos.

7.- O número máximo de xornadas que se poderán desenvolver na modalidade de teletraballo non poderá superar a metade das xornadas laborais mensuais e en ningún caso se poderán prestar servizos nesta modalidade de forma continuada durante toda unha semana natural, de forma que un día de cada semana todo o cadro de persoal da unidade preste servizos de forma presencial simultaneamente.

8.- Con carácter xeral, a xornada diaria de traballo non poderá fraccionarse para ser prestada en ambas modalidades.

9.-As persoas que teñan autorizada unha redución de xornada e obteñan a autorización para prestar servizos na modalidade de teletraballo deberán aplicar proporcionalmente a redución á xornada presencial e a xornada non presencial.

10.- Os recursos tecnolóxicos para desempeñar o posto na modalidade de teletraballo serán de propiedade da Administración, que facilitará á persoa teletraballadora os seguintes:

a) Un ordenador para o seu uso nas xornadas de teletraballo. Poderá valorarse o emprego de dispositivos propiedade do empregado sempre que cumpran os requirimentos e políticas de seguridade que se definan.

b) As ferramentas ofimáticas, de traballo remoto ou de traballo colaborativo e de ciberseguridade que poidan ser necesarios para o desenvolvemento das funcións que se deban desenvolver en réxime de teletraballo.

c) Acceso ás aplicacións informáticas da Comunidade Autónoma de Galicia e, concretamente, ás empregadas na unidade administrativa de adscrición do posto desempeñado na modalidade de teletraballo.

d) A conexión cos sistemas informáticos da Administración autonómica, que deberán levarse a cabo de conformidade coa política de seguridade da comunidade autónoma para garantir a accesibilidade, axilidade, seguridade e confidencialidade da comunicación e dos sistemas de información.

e) Os sistemas de sinatura electrónica durante a prestación de servizos en réxime de teletraballo, que serán determinados pola comunidade autónoma e serán os mesmos que os utilizados no réxime ordinario de prestación de servizos.

Os recursos tecnolóxicos entregados pola Administración para o desempeño dos postos en réxime de teletraballo serán preferentemente os mesmos que se vaian a utilizar nas xornadas presenciais, evitando que a modalidade de teletraballo poida supoñer a existencia dunha

duplicidade de medios, que só excepcionalmente poderá autorizar motivadamente o centro directivo.

Só se prestará o servizo de soporte dos medios corporativos e dos medios tecnolóxicos utilizados na modalidade de teletraballo facilitados pola administración.

Tales medios non se poderán utilizar 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 tanto na modalidade presencial como remota.

Sen prexuízo da extensión telefónica corporativa adscrita á persoa teletraballadora, esta deberá comunicar á súa unidade un número de teléfono de referencia no que contactar para o suposto de que xurdan incidencias que interrompan a comunicación a través da liña corporativa.

11.- No caso de que o número de solicitudes de prestación de servizos en réxime de teletraballo impida a unha unidade administrativa garantir unha dotación mínima diaria do 40% dos seus efectivos, as autorizacións atenderán aos seguintes criterios de prioridade:

- a) Persoas vítimas de violencia de xénero.
- b) Persoas con discapacidade.
- c) Persoas con necesidades de conciliación da vida familiar e persoal.
- d) Tempo e distancia de desprazamento do domicilio ao lugar de traballo.
- e) Non ter autorizada compatibilidade para o desempeño dun segundo posto de traballo, cargo ou actividade no sector público ou privado.

Se unha vez aplicados os criterios de preferencia anteriores varias persoas solicitantes tiveran circunstancias semellantes, tomarase como criterio de desempate a maior antigüidade no posto de traballo.

Artigo 6.- Inicio do procedemento.

1. O procedemento de autorización para teletraballar iniciarase por solicitude da persoa interesada dirixida á persoa titular do centro directivo de adscrición do posto de traballo que se pretenda desempeñar en réxime de teletraballo. A solicitude presentarase de forma electrónica segundo o modelo oficial de solicitude que se recolle no Anexo I desta acordo e que estará dispoñible na intranet da Xunta de Galicia.

2. Xunto coa solicitude achegarase debidamente cumprimentado o cuestionario de autoavaliación 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 se conteñen no Manual de información para o persoal teletraballador dispoñible na intranet e as que, de ser o caso, recomende o Servizo 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 o cal a unidade administrativa lle informará por escrito de todos os deberes e obrigas que lle correspondan de acordo coa mencionada normativa. 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 legislativo 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 día seguinte ao da súa notificación, emende as deficiencias, baixo apercibimento de que, de non facelo, se terá por desistida da petición.

Artigo 7.- Instrución.

1. O titular do centro directivo, 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:

a) Informe da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia sobre as dispoñibilidades tecnolóxicas que permitan autorizar a modalidade de teletraballo solicitada e, se é o caso, sobre a adecuación dos medios de que dispón a persoa traballadora, que se emitirá no prazo máximo de 15 días.

b) Informe da unidade de adscrición do posto do solicitante de teletraballo, que se emitirá no prazo máximo de 10 días, sobre os seguintes puntos:

1. Funcións ou tarefas asignadas con carácter xeral ao posto de traballo, sen prexuízo daqueles outros que poidan ser asignados pola persoa responsable da unidade administrativa para unha organización eficiente do servizo.
2. Cumprimento dos requisitos previstos no artigo 4 desta acordo.
3. Constatación de se o desenvolvemento das tarefas en réxime de teletraballo esixe acceder ás bases de datos ou aplicacións que sexan titularidade da Xunta de Galicia.
4. Pronunciamento sobre a compatibilidade da autorización de teletraballo coas necesidades de servizo da unidade ou manifestación expresa dos motivos que impidan a autorización do mencionado réxime.
5. Designación da persoa supervisora da actividade que se pretende desenvolver baixo esta modalidade, que poderá ser calquera empregado ou empregada que garanta un coñecemento das funcións e tarefas que vai desenvolver a persoa teletraballadora, co obxecto de que a supervisión resulte o máis eficaz posible.

6. 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.
7. Número máximo de xornadas mensuais que se desenvolverán en réxime de teletraballo, concretando o seu número.

2.-Xunto co informe, deberase achegar un plan individual de teletraballo, asinado tanto pola persoa solicitante como pola persoa responsable da unidade administrativa. 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; a descrición xeral do traballo que hai que realizar. Este plan individual de traballo deberá de estar permanentemente actualizado.

Artigo 8.- Resolución.

1. O órgano competente para ditar a resolución correspondente será o titular do centro directivo de adscrición do posto de traballo da persoa solicitante do teletraballo e, no caso das entidades públicas instrumentais do sector público incluídas dentro do ámbito de aplicación, o máximo órgano executivo da entidade.
2. As solicitudes de teletraballo deberán resolverse e notificarse no prazo máximo de tres meses, contados desde a súa recepción no centro directivo competente. A falta de pronunciamento expreso por parte da administración no mencionado prazo terá os efectos de entender estimada a solicitude por silencio administrativo.
3. No caso de que o informe de dispoñibilidade tecnolóxica sexa negativo ou de que o da unidade administrativa acredite que o posto non é susceptible de desempeñar na modalidade de teletraballo, que tal desempeño é incompatible coas necesidades de servizo da unidade ou que o solicitante non cumpre algún dos requisitos para prestar servizos nesta modalidade, o órgano competente ditará, logo de dar audiencia ao interesado por prazo de 10 días, resolución denegatoria da solicitude.
4. No caso de que existan as dispoñibilidades tecnolóxicas que permitan autorizar a solicitude e o informe da unidade sexa favorable, o órgano competente para resolver remitirá o cuestionario de autoavaliación de riscos laborais ao Servizo de Riscos Laborais a través do enderezo electrónico sprl@xunta.es, 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 por parte do servizo ou unidade de persoal.

5.- 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) O número de xornadas mensuais 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.

6.- As resolucións de autorización de desempeño na modalidade de teletraballo terán a consideración de actos inscribibles no Rexistro de persoal e de postos de traballo e para tales efectos se dará conta de cada autorización á secretaría xeral ou secretaría xeral técnica da consellería a que pertenza o centro directivo ou entidade.

Artigo 9.- Inicio da prestación de servizos en réxime de teletraballo.

1. Unha vez notificada a resolución de autorización, a súa efectividade e o correspondente inicio da prestación de servizos na modalidade de teletraballo quedará demorada, se é o caso, ata o momento no que se produza a entrega dos recursos tecnolóxicos enumerados no artigo 5.10, do que quedará a correspondente constancia coa sinatura por parte da persoa receptora dos recursos do compromiso de non empregalos para finalidades diferentes das derivadas da prestación de servizos e de garantir a súa custodia coa debida dilixencia.

2. Para os anteriores efectos, o órgano competente solicitará da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia a subministración dos recursos tecnolóxicos necesarios para que se preste o servizo na modalidade de teletraballo e para a súa entrega á persoa teletraballadora, agás no caso de que a persoa traballadora faga uso de medios propios.

3. Unha vez que obteña o dito acceso, o traballador ou traballadora deberá efectuar unha proba para verificar as condicións de conexión. De seren estas favorables, comunicarallo á persoa responsable do centro directivo, para que adopte as medidas necesarias co fin de facer efectivo o disfrute desta modalidade de prestación de servizos. Se a proba realizada non ten resultados satisfactorios, deixarase en suspenso ata un máximo de 15 días, co fin de emendar as deficiencias. Se estas son imputables ao traballador ou traballadora, poderase deixar sen efecto

Artigo 10.- Suspensión do réxime de teletraballo.

1. Poderase suspender a autorización de desempeño dun posto en réxime de teletraballo, de oficio ou por instancia do interesado, cando o xustifiquen as necesidades do servizo ou cando en determinado momento non se poida dispoñer dos medios adecuados ou non estea garantida a interconexión.

2.- A resolución de suspensión ditarase polo órgano competente determinado no artigo 8.1 desta acordo, logo de dar audiencia á persoa teletraballadora, cando se realice de oficio, ou de informe favorable da unidade de adscrición, no caso de que se realice por instancia da persoa teletraballadora.

3.- A suspensión do teletraballo suporá á volta á modalidade de prestación de servizos presencial no prazo máximo dos tres días hábiles seguintes á notificación da resolución.

4.- Unha vez que desapareza a causa que deu lugar á suspensión, reiniciarase a prestación na modalidade de teletraballo no prazo dos tres días hábiles seguintes ao da notificación da resolución que acacordo a reanudación do réxime de prestación na modalidade de teletraballo.

Artigo 11.- Extinción da prestación de servizos na modalidade de teletraballo.

1. A autorización para prestar servizos en réxime de teletraballo quedará sen efecto por algunha das seguintes causas xustificadas:

a) Por finalización do prazo de autorización, se estaba suxeita a término.

b) Por necesidades de servizo sobrevidas.

c) Por incumprimento sobrevido de calquera dos requisitos previstos no artigo 4.

d) Por incumprimento reiterado dos obxectivos establecidos ou de calquera outro deber ou obriga, así como das condicións técnicas, de protección de datos ou de prevención de riscos laborais.

e) Por causas sobrevidas que alteren substancialmente as condicións e requisitos de autorización.

f) Por cambio de posto de traballo.

g) Por petición da persoa teletraballadora, presentado con 10 días hábiles de antelación á data na que se pretenda reiniciar a actividade presencial.

2. Agás as finalizacións xustificadas polas causas a), f) e g), a extinción acordarase por resolución motivada do órgano competente para autorizar o réxime de prestación de servizos, logo de informe da unidade administrativa de adscrición do posto desempeñado en réxime de teletraballo, e de audiencia previa ao interesado.

Capítulo III

Réxime especial de prestación de servizos en réxime de teletraballo

Artigo 12.- Réxime especial de autorización

1. A Comunidade Autónoma de Galicia 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 cando a prestación de servizos na modalidade de teletraballo garanta de forma máis efectiva a protección da persoa empregada pública vítima de violencia de xénero.

b) Cando a vulnerabilidade dunha persoa empregada pública recomende adoptar esta medida como complemento ou alternativa a adaptación dun posto de traballo susceptible de ser prestado en réxime de teletraballo.

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

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

2. A competencia para autorizar esta modalidade especial poderá ser, en función do ámbito de aplicación da medida, o órgano competente en materia de persoal de cada consellería ou entidade, por proposta dunha unidade administrativa, ou o Consello da Xunta de Galicia, por proposta dos centros directivos competentes en materia de seguridade e saúde laboral ou de saúde pública.

3. Nesta modalidade, na medida do posible, o responsable da unidade administrativa deberá establecer un plan individual de condicións xerais de teletraballo, que deberá contar co visto e prace do titular do centro directivo ou órgano de dirección da entidade correspondente.

4. Esta modalidade non estará, en todo caso, suxeita ao cumprimento íntegro das condicións previstas nos artigos 3, 4 e 5 deste acordo, podendo establecerse que a prestación na modalidade de teletraballo se estenda á totalidade das xornadas mensuais e semanais. Así mesmo, a Administración tampouco estará obrigada a facilitar os medios tecnolóxicos para desempeñar o posto de traballo nesta modalidade especial de prestación en réxime de teletraballo.

Capítulo IV

Formación, seguimento e avaliación do réxime de teletraballo

Artigo 13.- Seguimento e control do traballo desenvolvido e do horario.

1. O seguimento e avaliación do traballo desenvolvido pola persoa teletraballadora efectuarase 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 determinen os centros directivos competentes en materia de avaliación e reforma administrativa e de función pública.

Artigo 14.- 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.

Artigo 15.- Formación específica.

A Escola Galega de Administración Pública facilitará aos empregados públicos incluídos dentro do ámbito de aplicación deste acordo a formación necesaria para unha óptima prestación de servizos nesta modalidade de teletraballo e para o desempeño eficiente das funcións de supervisión, así como en materia de prevención de riscos laborais, protección de datos, ferramentas tecnolóxicas de traballo en remoto e colaborativo, xestión por obxectivos, avaliación do desempeño e outras semellantes.

Capítulo V

Comisións de seguimento do teletraballo

Artigo 16.- Comisión Técnica de Seguimento do Teletraballo.

1. Créase a Comisión Técnica de Seguimento do Teletraballo como órgano colexiado de seguimento e control da modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo, adscrita á consellería competente en materia de administración pública e que estará constituída polos seguintes membros:

a) Presidencia: persoa titular do centro directivo competente en materia de función pública ou persoa na que delegue.

b) Cinco persoas integrantes en calidade de vogais, designadas mediante resolución da presidencia da comisión entre persoal funcionario adscrito a postos de complemento de destino non inferior ao nivel 28, dos cales dous pertencerán ao centro directivo competente en materia de función pública, outros dous ao competente en materia de avaliación e reforma administrativa e un á Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia.

c) Secretaría: desempeñará esta función a persoa que designe a presidencia de entre as que actúen en calidade de vogal.

2. A constitución da comisión realizarase por resolución da persoa titular do centro directivo competente en materia de función pública e será publicada no Diario Oficial de Galicia.

3. A comisión reunirse cunha periodicidade mínima trimestral.

Artigo 17.- Competencias da comisión técnica

Son competencias da Comisión Técnica de Seguimento do Teletraballo:

- a) Estudar as incidencias que lle comuniquen os centros directivos sobre a materia e ditar instrucións para a súa resolución.
- b) Establecer criterios orientativos en relación cos postos excluídos da modalidade de teletraballo.
- c) Elaborar e valorar cuestionarios para avaliar o funcionamento da prestación de servizos na modalidade de teletraballo, así como o índice de satisfacción das persoas teletraballadoras e supervisoras.
- d) Informar sobre as queixas que se presenten en relación coa prestación de servizos na modalidade de teletraballo.
- e) Realizar por mostraxe unha fiscalización dos expedientes de teletraballo tramitados e autorizados, que abranguerá tamén a comprobación da existencia e permanente actualización dos plans individuais de traballo.
- f) Elaborar un informe anual de seguimento, no que se incluírán os principais datos cuantitativos, a valoración dos resultados obtidos e do grado de eficiencia do traballo desenvolvido, as incidencias manifestadas e, se é o caso, as propostas de mellora que se consideren oportunas.

Artigo 18.- Controis sobre o teletraballo.

Sen prexuízo das competencias da Comisión Técnica de Seguimento, as direccións xerais competentes en materia de función pública e de avaliación e reforma administrativa poderán realizar controis sobre o grado de cumprimento das previsións establecidas neste acordo, en particular respecto do seguimento dos indicadores de obxectivos e tarefas. Igualmente por resolución conxunta poderán, á vista das conclusións das comprobacións realizadas, ditar instrucións aos centros directivos sobre a implantación e desenvolvemento da modalidade de teletraballo.

Artigo 19.- Comisión de seguimento

1. Créase tamén unha comisión de seguimento de composición paritaria, da que formarán parte os representantes da comunidade autónoma que designe a persoa titular do centro directivo competente en materia de función pública, que exercerá por si mesmo ou por persoa en quen delegue, e por un representante designado por cada unha das organizacións sindicais presentes na Mesa Xeral de Negociación de Empregados Públicos asinantes deste acordo.
2. Esta comisión reunirse con carácter ordinario unha vez ao ano para coñecer e debater o informe anual a que se refire a letra f) do artigo 17. Tamén se poderá reunir con carácter extraordinario por iniciativa da presidencia ou da maioría de representantes da parte social, co obxecto de estudar propostas de mellora da modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo.

Disposicións transitorias

Primeira.- Recursos tecnolóxicos.

1. A obrigatoriedade de que a Administración facilite os medios tecnolóxicos para desempeñar o posto de traballo na modalidade de teletraballo non será efectiva ata que transcorra un ano desde a entrada en vigor deste acordo.
2. En consecuencia, o informe da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia versará sobre a previsión de dispoñibilidade dos recursos tecnolóxicos, de forma que durante o transcurso deste prazo transitorio se proceda á entrega dos recursos tecnolóxicos previstos a medida que as dispoñibilidades tecnolóxicas o vaian permitindo.

Segunda.- Réxime transitorio de autorización.

1. A tramitación e resolución das solicitudes de autorización de prestación de servizos no réxime de teletraballo que estean en trámite no momento da entrada en vigor deste acordo adaptaranse ás novas previsións contidas nela e para tales efectos ampliarase o prazo para resolver e notificar a resolución en tres meses máis aos previstos na normativa vixente no momento da solicitude.
2. As autorizacións de prestación de servizos en réxime de teletraballo concedidas ao abeiro da normativa anterior á entrada en vigor deste acordo, poderán manterse sempre e cando resulten cumpridos os requisitos de contar cunha presenza diaria mínima obrigatoria do 40% dos efectivos da unidade administrativa e de ter implantado no prazo de tres meses dende a entrada en vigor desta acordo un sistema de xestión do traballo por obxectivos ou un sistema medible de asignación de tarefas. Ditas solicitudes non serán susceptibles de prorroga e as persoas interesadas en continuar prestando servizos nesta modalidade deberán realizar unha nova solicitude ao abeiro desta acordo.

Terceira.- Seguimento e control do traballo desenvolvido.

1. En tanto non se determinen os procedementos e as ferramentas informáticas necesarias que permitan facer un seguimento e comprobación do traballo que se realice durante as xornadas desenvolvidas na modalidade de teletraballo, o cumprimento dos obxectivos que se fixen no plan individual de traballo, o persoal teletraballador, co visto e prace da súa persoa supervisora, realizará un seguimento mensual das tarefas realizadas e os obxectivos alcanzados, mediante o emprego dos instrumentos e medios tecnolóxicos proporcionados.
2. O persoal teletraballador tamén emitirá unha memoria da actividade desenvolvida que comprenda os seis primeiros meses de actividade na modalidade de teletraballo, no que, co visto e prace da persoa supervisora, se reflexarán os obxectivos conseguidos, así como, se é o caso, as desviacións producidas e a súa xustificación. Pola súa parte, o responsable da unidade administrativa de adscrición realizará unha planificación xeral do traballo dos seguintes seis meses, nos mesmos termos que a inicial, que tamén merecerá unha memoria da actividade

desenvolvida ao rematar o período de planificación en idénticos termos que o realizado para os primeiros seis meses.

3. En canto se determinen os procedementos e ferramentas informáticas necesarias para realizar o seguimento e control do teletraballo, as autorizacións concedidas deberán adaptarse aos mencionados medios de seguimento e comprobación do traballo realizado.

Disposición derogatoria única.- Derrogación acordotiva.

1. Quedan expresamente derogadas as disposicións recollidas na 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 autonómico de Galicia, e a Resolución conxunta do 8 de agosto de 2014, da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan as instrucións relativas ao desenvolvemento da mencionada Orde do 20 de decembro de 2013, no que se opoñan ao disposto da presente acordo.

2. Malia o disposto no punto anterior, permanecerán vixentes durante o período transitorio ao que se refire o punto primeiro da Disposición transitoria primeira deste acordo a letra d) do artigo 14 da 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 autonómico de Galicia

3. Tamén permanecerán vixentes durante o período transitorio a que se refire o anterior punto, as previsións relativas aos medios técnicos e ao acceso remoto e probas técnicas que se recollen na Instrución quinta da Resolución conxunta do 8 de agosto de 2014, da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan as instrucións relativas ao desenvolvemento da mencionada Acordo do 20 de decembro de 2013.

4. Quedan derogadas cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao establecido no presente acordo.

Entrada en vigor

1. Este acordo entrará en vigor aos vinte días da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

2. Malia o establecido na alínea anterior, as disposicións relativas aos recursos tecnolóxicos e ao seguimento e control do traballo desenvolvido non producirán efectos entrementes non transcorran os prazos e se cumplan as previsións contidas nas disposicións transitorias deste acordo.

