

Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEAREAS

Ordenanzas e Regulamentos

APROBACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO DE TELETRABALLO

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO DE MODALIDADES DE TRABALLO PARA O FOMENTO DO TELETRABALLO NO CONCELLO DE PONTEAREAS

O Pleno da Corporación Municipal, en sesión ordinaria levada a cabo o 30 de marzo de 2021, acordou aprobar inicialmente o Regulamento de modalidades de traballo para o fomento do teletraballo no Concello de Ponteareas.

No Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra nº 69, do 14 de abril de 2021, publicouse o anuncio da aprobación inicial, sometendo o expediente a un período de información pública e audiencia, por prazo de trinta días hábiles, a contar dende o seguinte á publicación para a presentación de reclamacións e suxestións.

Ao non terse presentado alegación ou reclamación algunha, enténdese aprobado definitivamente o texto do regulamento, coa seguinte redacción:

REGULAMENTO DE MODALIDADES DE TRABALLO PARA O FOMENTO DO TELETRABALLO NO CONCELLO DE PONTEAREAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

No contexto da Estratexia Europea de Emprego, o Consello Europeo, xa no ano 2002, invitou os interlocutores sociais a negociar acordos para modernizar a organización do traballo, que incluíra acordos de traballo flexíbel co obxectivo de mellorar a produtividade e a competitividade das empresas e lograr o equilibrio necesario entre flexibilidade e seguridade. No devandito acordo marco europeo definíase o teletraballo como unha forma de organización e/ou de realización do traballo, utilizando as tecnoloxías da información no marco dun contrato ou dunha relación de traballo, na cal un traballo que podería realizarse igualmente nos locais da empresa se efectúa fóra destes locais dun xeito regular.

Ao longo destes anos, diversas administracións públicas aprobaron disposicións xurídicas de distinto rango normativo reguladoras do particular desenvolvemento do traballo a distancia polo seu persoal propio, coa finalidade de dotar de encaixe xurídico a unha modalidade de traballo distinta á súa concepción tradicional, sobre a base de acadar un modelo diferente de servizo público que optimizase a relación entre o tempo e o traballo e que contribuíra a facilitar a conciliación coa vida persoal e familiar.



Actualmente, e na esfera do sector produtivo privado, o Ministerio de Traballo e Economía Social elaborou un “anteproxecto de Lei do traballo a distancia” no que o teletraballo se converte nunha especialidade do denominado “traballo a distancia” (entendido como aquel que se presta no domicilio da persoa traballadora ou no lugar libremente elixido por esta, durante toda a súa xornada ou en parte dela, de modo non ocasional); quedando aquel termo referido ao traballo que se leva a cabo mediante o uso exclusivo ou prevalente de medios e sistemas informáticos, telemáticos e de telecomunicación.

Pola súa banda, o Real decreto lei 29/2020, do 29 de setembro, de medidas urxentes en materia de teletraballo nas administracións públicas e de recursos humanos no Sistema Nacional de Saúde para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19 abordou unha modificación do TR da Lei do estatuto do empregado público, introducindo un novo artigo 47. bis relativo ao teletraballo, e prevendo na súa disposición final segunda a adaptación das normativas das distintas administracións públicas ao previsto naquel Real decreto lei nun prazo de seis meses, contados dende a súa entrada en vigor. De acordo coa nova redacción, repútase teletraballo aquela modalidade de prestación de servizos a distancia 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.

A excepcional situación que dende o 2020 estamos a vivir, coa irrupción nas nosas vidas e na nosa sociedade da pandemia sanitaria da Covid-19, motivou que, neste momento, todos os sectores produtivos contemplan o traballo a distancia como un mecanismo eficaz que asegure o mantemento da actividade laboral cotiá e garanta mesma dunha vía preventiva dos contaxios. A crise sanitaria actual, en fin, ten reforzado o acceso ao teletraballo, amosándose, incluso nos períodos de confinamento vividos baixo as sucesivas declaracións dos estados de alarma, como a modalidade de traballo preferente en multitude de sectores e actividades produtivas, tanto públicas como privadas, ao erixirse nun instrumento principal da optimización do traballo, que obrigou a volver a formularse os tradicionais sistemas de presenza laboral con carácter permanente.

Atopámonos, pois, as distintas administracións públicas impelidas a deseñar xa sistemas de traballo novidosos que garantan a saúde dos/das empregados/as públicos/as e da propia cidadanía.

En boa lóxica, o teletraballo requirirá un esforzo por parte dos/das empregados/das e por parte da propia organización a fin de establecer este sistema e modalidade prestacional do traballo coas suficientes garantías, cohonstando os dereitos daqueles/as cun novidoso modelo produtivo e de servizo público; favorecendo a flexibilidade na organización do traballo; incrementando as oportunidades de emprego e optimizando a conciliación familiar. A tal fin, resulta preciso o ditado dunha regulación equilibrada dos dereitos e obrigas, que contemple un uso intensivo das novas tecnoloxías e canalice a íntima implicación de todas/os as/os axentes nesta aposta.

En todo caso, a implantación das previsións do presente regulamento tería un carácter gradual e evolutivo nas áreas municipais que se estimen oportunas.



NORMATIVA DE APLICACIÓN

-Acordo marco europeo sobre teletraballo, asinado o 16 de xullo de 2002.

-Lei 3/2012, do 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 do 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, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. Estabelece o marco xurídico do teletraballo nas administracións públicas da Comunidade Autónoma galega.

-Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na medida en que (I) sistematiza toda a regulamentación relativa ao procedemento administrativo, clarifica e integra o contido da Lei 30/1992 do 26 de novembro e a Lei 11/2007 do 22 de xuño; e (II) profunda 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.

-Artigo 14 do Real decreto legislativo 5/2015 do 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/das empregados/as públicos/as (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 legislativo 5/2015 do 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, do 29 de setembro, de medidas urxentes en materia de teletraballo nas administracións públicas e de recursos humanos no Sistema Nacional de Saúde para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19.

-Resolución do secretario de Estado de Política Territorial e Función Pública, do 17 de xuño de 2020, de medidas que se adoptarán nos centros de traballo dependentes da Administración Xeral do Estado con motivo da nova normalidade.

*ARTICULADO**I. DEFINICIÓN*

Para os efectos do establecido nesta norma, entenderase por:

-Traballo presencial: aquel traballo que se presta no centro de traballo ou no lugar determinado polo propio Concello.



-Traballo a distancia: aquel que se presta no domicilio da persoa traballadora, ou no lugar libremente elixido por esta, durante toda ou parte da súa xornada, e de modo non ocasional.

-Teletraballo: aquela modalidade de prestación de servizos a distancia 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.

II. OBXECTO E FINALIDADE DO TELETRABALLO

Constitúe o seu obxecto o establecemento de formas de organización do traballo que permitan acadar modalidades de prestación de servizos diferentes á presencial.

Neste sistema, o contido competencial do posto de traballo desenvólvese fóra das dependencias da Administración, a través da utilización das novas tecnoloxías da información e comunicación.

O teletraballo ten como finalidade conseguir un mellor e máis moderno desempeño do posto de traballo a través do fomento do uso de novas tecnoloxías e a xestión por obxectivos, así como contribuír á conciliación da vida persoal, familiar e laboral ou outras circunstancias persoais ou organizativas que así o aconsellen. Así mesmo, contribuirá a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e a avaliación do seu cumprimento.

A prestación do servizo mediante teletraballo será expresamente autorizada e será compatíbel coa modalidade presencial. En todo caso, terá carácter voluntario e reversíbel, agás nos supostos excepcionais debidamente xustificadas.

O persoal que preste os seus servizos mediante teletraballo terá os mesmos deberes e dereitos, individuais e colectivos, recollidos no EBEP que o resto do persoal que preste os seus servizos na modalidade presencial, incluíndo a normativa de prevención de riscos laborais que resulte aplicábel, agás aqueles que sexan inherentes á realización da prestación do servizo de maneira presencial.

Tamén se garantirá o horario de execución do teletraballo e deberase, en todo caso, completar o tempo da xornada laboral anual.

III. PRINCIPIOS DO TELETRABALLO

Entre os principios básicos, cómpre destacar os seguintes:

-A súa consideración como forma de organizar ou realizar un traballo, utilizando de xeito exclusivo ou prevalente as tecnoloxías da información e a comunicación.

-O seu carácter voluntario e reversíbel.

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



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente regulamento seralles de aplicación aos/ás empregados/as (persoal funcionario e laboral) que presten servizos no Concello de Pontearreas, e nos seus organismos dependentes, e ocupen un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade de teletraballo, de conformidade co establecido neste regulamento.

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 desenvolvemento.

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

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

b) Postos de atención directa e emerxencias: Policía Local, SPEIS, Servizos Sociais, servizos básicos.

c) Calquera outro posto cuxas funcións leven consigo necesariamente a prestación de servizos presenciais.

Enténdese por servizos presenciais aqueles cuxa prestación efectiva soamente queda plenamente garantida coa presenza física da persoa traballadora.

Non obstante o anterior, os postos indicados no punto anterior poderán realizar funcións de teletraballo con carácter limitado á elaboración de informes, pregos, proxectos e documentos de similar complexidade, exclusivamente durante o tempo necesario e imprescindible para a súa elaboración.

3. Con carácter xeral, as xefaturas das áreas administrativas (actualmente os/as titulares dos postos reservados a funcionarios/as con habilitación nacional), e aquelas xefaturas de servizo indicadas na relación anual de postos de traballo (RPT), poderán propoñer a combinación do tempo de traballo presencial co tempo de teletraballo en función das características de dispoñibilidade do posto.

O teletraballo non suporá, en ningún caso, motivo de modificación da valoración do posto de traballo que supoña un incremento nos complementos de destino e específico.

V. PROCEDIMENTO DE ACCESO AO TELETRABALLO

O procedemento de acceso ao teletraballo iníciase a través da solicitude do/da empregado/a a través do Portal de Empregado ou medio electrónico que se especifique.

A aprobación da prestación da xornada na modalidade non presencial poderá quedar sen efecto tanto a petición do/da empregado/a público/a como á instancia da xefatura de servizo ou do propio departamento de RRHH, ben sexa por necesidades do servizo, por incumprimento dos obxectivos establecidos, así como pola aparición de causas sobrevidas que alteren



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a resolución favorábel. En todo caso, a resolución que deixe sen efecto o teletraballo adoptarase tras a audiencia do/da empregado/a público/a e debera ser motivada, salvo no caso de solicitude da propia persoa traballadora.

De non producirse o establecido no punto anterior, ou calquera outra causa pola que deba rematar a prestación dos servizos en teletraballo, entenderase autorizada a prestación do teletraballo con carácter permanente.

Postos con dispoñibilidade continuada de carácter permanente

Aqueles postos que inclúan dentro das súas características a dispoñibilidade continuada fóra do horario presencial, e que teñan atribuídas funcións que se poidan realizar a través do teletraballo, incorporarán na ficha do seu posto na RPT a especificación do traballo compartido entre presencial e teletraballo. Terán en todo caso esta condición as xefaturas das áreas administrativas (Secretaría Xeral, Intervención e Tesouraría), Urbanismo, o departamento informático e aquelas xefaturas de servizo que requiran este tipo de dispoñibilidade e poidan exercerse telematicamente.

VI. REQUISITOS

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:

1) Estar en situación de servizo activo no Concello de Ponteareas. Non obstante o anterior, a solicitude de acceso ao teletraballo poderá formularse desde situacións administrativas distintas á de servizo activo que leven consigo a reserva do posto de traballo. Se a persoa solicitante resulta seleccionada para a prestación do servizo nesta modalidade, deberá incorporarse ao seu posto de traballo solicitando o reingreso desde a situación administrativa na que se atope. Neste último caso, se a persoa non solicita o reingreso ao seu posto de traballo, será excluída do procedemento, polo que non accederá ao teletraballo.

2) Desempeñar un posto de traballo que se considere susceptíbel de ser prestado na modalidade de teletraballo.

Para estes efectos, e a modo de referencia, considéranse postos de traballo susceptíbeis de ser desempeñados na modalidade de teletraballo os que así se determinen na relación de postos de traballo e os relacionados coas seguintes funcións:

- a. Xestión de sistemas de información e comunicacións. Supervisión e control da implantación de novos sistemas e tecnoloxías.
- b. Análise, deseño e programación de sistemas de información e comunicacións.
- c. Tramitación de expedientes.
- d. Estudo e análise de proxectos.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

- e. Elaboración de informes.
- f. Asesoría.
- g. Redacción, corrección e tratamento de documentos.
- h. Atención telefónica.
- i. Redacción de informes, memorias, ditames, plans e proxectos.
- j. Introducción e xestión de datos en aplicacións informáticas.
- k. Xestións telemáticas con outras administracións ou coa cidadanía.
- l. Outros de análoga natureza.

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

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. Correspóndelles aos servizos informáticos municipais informar sobre as necesidades de recursos telemáticos e a viabilidade da conectividade do lugar de teletraballo, así como da posibilidade de desenvolver as súas funcións mediante este tipo de conexión coas prestacións técnicas requiridas para iso e a dispoñibilidade de licenzas para ese efecto. O devandito informe/autorización considérase con carácter previo á aprobación correspondente pola concellaría responsábel.

O/a 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.

VII. CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN

Cando concorresen varios/as empregados/as públicos/as que desexen prestar o servizo mediante xornada non presencial por teletraballo e pertenzan á mesma unidade de traballo, esgotadas no seu caso as posibilidades de rotación ou de acordo entre os/as propios/as traballadores/as empregados/as públicos/as, valoraranse preferentemente as seguintes circunstancias debidamente acreditadas:

- 1) Conciliación da vida familiar e persoal coa laboral: que teñan ao seu cargo persoas maiores de 75 anos que precisen coidados continuados, fillas/os menores de 14 anos, familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade con discapacidade, familiares con enfermidade grave ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- 2) Empregados/as públicos/as con discapacidade que dificulte a súa presenza física no posto de traballo.
- 3) Empregados/as públicos/as vítimas de violencia de xénero.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

4) Melloras avaliacións nos proxectos ou obxectivos da unidade.

5) Non ter autorizada compatibilidade para o desempeño dun segundo posto de traballo, cargo ou actividade no sector público ou privado.

6) Empregadas/os con enfermidade crónica, con presentación de informe médico.

As referencias que neste apartado se fan ás/aos fillas/fillos entenderanse feitas tamén a aquelas persoas que se atopen en réxime de tutela ou acollemento, tanto do/da empregado/da público/a como do/da seu/súa cónxuxe ou parella de feito.

Enténdese por persoas con discapacidade aquelas que teñan recoñecido un grao de minusvalía igual ou superior ao 33 por cento, ou que teñan tal consideración nos termos que establece o artigo 1.2 da Lei 51/2003, do 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade.

A preferencia por esta causa exercitarase poñendo en relación o grao de discapacidade coa puntuación obtida nos apartados de mobilidade reducida e necesidade de concurso de terceira persoa recoñecida na correspondente resolución administrativa.

Así mesmo, as referencias que neste apartado se fan ao parentesco en grao de afinidade inclúen tamén o parentesco entre o/a empregado/a público/a e os parentes por consanguinidade da súa parella de feito.

Con carácter xeral, o período de teletraballo para cada traballador/a terá a duración dun ano na modalidade de solicitude do/da traballador/a. Transcorrido ese tempo, entenderase prorrogado automaticamente de ano en ano se non existen solicitudes pendentes na mesma unidade ou ben os criterios de preferencia favorezan o/a traballador/a que o está exercendo.

VIII. ORGANIZACIÓN

Corresponderalles ás xefaturas de servizo ou responsábeis de unidades equivalentes do persoal que preste servizos en réxime de teletraballo, de conformidade co programa de teletraballo determinado por esas mesmas xefaturas, especificar as tarefas concretas que estas/es deberan realizar nesta modalidade de prestación de servizos, e a realización do seguimento do traballo desenvolvido durante esta, de acordo cos obxectivos e resultados por conseguir.

Deberán determinarse os criterios de control das tarefas desenvolvidas e os sistemas de indicadores ou mecanismos de medición que permitan comprobar que tales obxectivos se cumpriron no informe para a implantación do teletraballo.

Dos resultados deste seguimento daráselle conta periodicamente á concellaría responsábel e remitirase ao departamento de RRHH, inmediatamente antes da análise anual da avaliación ao desempeño para a súa inclusión no citado expediente anual, sen prexuízo doutros mecanismos de supervisión e avaliación que se determinen no programa de teletraballo.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

Crearase antes dun mes, despois da aprobación deste regulamento, unha comisión de seguimento deste, de periodicidade semestral, onde estarán representadas todas as forzas sindicais con representación no Concello así como o alcalde e o concelleiro de RRHH. Nela poderá asistir calquera concelleira/o do Goberno. Nela, o responsábel de RRHH dará conta da información mencionada máis arriba.

O teletraballo, pola súa natureza, comporta de maneira inherente unha especial flexibilidade na xornada e nos horarios presenciais. Estabélcese un período mínimo de interconexión para a realización do traballo en teletraballo que complete a xornada presencial.

O tempo máximo da xornada en cómputo semanal que unha persoa pode solicitar de teletraballo é do 60% (tres de cada cinco días). Aqueles/as traballadores/as que teñan persoas dependentes ao seu cargo ou con fillos/as menores de 14 anos poderán solicitar o 80% (catro de cada cinco días) da xornada laboral en teletraballo, sempre que as necesidades do servizo o permitan. A prestación do servizo garantirá, en todo caso, un mínimo de presencialidade co fin de favorecer o vínculo das/os empregadas/os públicas/os coa organización e o traballo en equipo. Non obstante, de forma suficientemente motivada poderase incrementar a porcentaxe de horas en modalidade de teletraballo.

Estará permitida, logo de autorización por parte do/da xefe/a do servizo e concelleiro/a de área responsábel, a modalidade de teletraballo de forma continuada durante toda unha semana natural, xustificada previamente, sempre e cando se cumpran os requirimentos do artigo 7.

Por razóns de servizo, poderanse facer coincidir os tempos de teletraballo, cunhas franxas horarias determinadas, que fan necesaria a intercomunicación entre a Administración e a persoa teletraballadora.

Se por necesidades do servizo, o/a traballador/a tivese que acudir de maneira presencial ao seu posto de traballo cando lle correspondese permanecer en teletraballo, deberá ter un preaviso de, alomenos, 24 horas.

IX. CAUSAS DE DENEGACIÓN

As solicitudes para o cumprimento da xornada na súa modalidade de non presencial por teletraballo poderán ser denegadas por algunha das seguintes causas, debidamente xustificadas:

- a. Por non reunir o/a empregado/a os requisitos establecidos no apartado 6 do presente regulamento.
- b. Por cambio de posto de traballo.
- c. Por necesidades do servizo debidamente xustificadas.
- d. Por limitacións tecnolóxicas das infraestruturas tecnolóxicas ou a imposibilidade de garantir a conectividade no lugar de teletraballo.
- d. Pola non aceptación voluntaria do contido íntegro do presente regulamento.
- f. Por calquera outra causa debidamente xustificada.



A autorización para a prestación do servizo na modalidade de traballo non presencial por teletraballo poderá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevidas que afecten á persoa empregada ou ás necesidades do propio servizo.

X. RÉXIME DE TELETRABALLO E SUPERVISIÓN

O/a empregado/a público/a suxeito/a ao réxime de teletraballo terá os mesmos dereitos e deberes que o resto do persoal do Concello de Pontearreas e non sufrirá variación ningunha nas súas retribucións. O teletraballo, con todo, é compatíbel coa solicitude de redución de xornada nas mesmas condicións que as establecidas para o resto de traballadores/as e será obxecto de avaliación do desempeño do/da traballador/a ou traballadores/as que o van materializar.

O programa de teletraballo deberá referir:

- 1) Relación de obxectivos por cumprir e prazos de execución, no seu caso.
- 2) Determinación do/a supervisor/a do/a teletraballador/a que, agás excepcións xustificadas, será o/a seu/súa superior/a xerárquico/a e/ou funcional.
- 3) Estudo do impacto económico. Os dous factores principais a ter en conta son o equipamento e a necesidade, ou non, de ter que contratar axuda ou asistencia técnica externa.
- 4) Criterios para o control e seguimento dos programas de teletraballo:
 - O programa deberá facer referencia aos criterios de control das tarefas desenvolvidas mediante teletraballo, que serán fixados polos/polas responsábeis das unidades.
 - O seguimento no cumprimento das tarefas e traballos desenvolvidos en réxime de teletraballo realizarase pola persoa supervisora, atendendo aos criterios e obxectivos marcados no programa de teletraballo. A persoa supervisora deberá elaborar, tras a petición do departamento de RRHH, un informe periódico que reflecta a marcha dos/as teletraballadores/as supervisados/as.

XI. EQUIPAMIENTO, PROTECCIÓN DE DATOS E PREVENCIÓN DE RISCOS

Aqueles/as empregados/as públicos/as que dispoñan de medios electrónicos propios, suficientes e adecuados, poderán usalos, sempre de xeito voluntario, e, en caso contrario, farán uso dos equipamentos dos que dispón o Concello para o seu destino ao teletraballo, tras a autorización para o seu traslado ao domicilio. Os medios propios deberán contar con sistemas de seguridade actualizados. Os medios tecnolóxicos proporcionados polo Concello para a actividade da persoa traballadora estarán constituídos por un ordenador persoal con sistemas de comunicación que definan os servizos informáticos municipais, en función da dispoñibilidade tecnolóxica e da seguridade dos sistemas.

Dado o carácter público dos recursos tecnolóxicos necesarios, corresponderalle á administración municipal solucionar as incidencias que xurdan nos equipos informáticos facilitados por causas non imputábeis ao persoal municipal.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

A conexión cos sistemas informáticos do Concello de Pontearreas deberá levarse a cabo a través dos sistemas que este determine para garantir a accesibilidade, axilidade, seguridade e confidencialidade da comunicación e garantir o cumprimento do Esquema Nacional de Seguridade.

Para manter a comunicación precisa na prestación do servizo, a Administración utilizará o Portal do Empregado ou medios electrónicos para comunicarse coas persoas empregadas.

As persoas que traballan a distancia teñen dereito a unha adecuada protección en materia de seguridade e saúde no traballo, de conformidade co establecido na Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais e na súa normativa de desenvolvemento.

A avaliación de riscos e a planificación da actividade preventiva do traballo a distancia deberán ter en conta os riscos característicos desta modalidade de traballo, con especial atención nos factores psicosociais, ergonómicos e organizativos. En particular, deberanse ter en conta a distribución da xornada, os tempos de dispoñibilidade e a garantía dos descansos e desconexións durante a xornada. A avaliación de riscos unicamente debe acadar a zona habilitada para a prestación de servizo e non se estenderá ao resto de zonas da vivenda ou do lugar elixido para o desenvolvemento do traballo a distancia.

A empresa deberá obter toda a información acerca dos riscos a que está exposta a persoa que traballa a distancia, mediante unha metodoloxía que ofrezca confianza respecto dos seus resultados, e prever as medidas de protección que resulten máis adecuadas en cada caso. Cando a obtención da dita información esixa que quen teña competencias en materia preventiva visite o lugar en que se desenvolve o traballo a distancia, deberase emitirse informe escrito que xustifique a dita cuestión, que será entregada á persoa traballadora e ás delegadas e delegados de prevención. A referida visita requirirá, en calquera caso, o permiso da persoa traballadora, de se tratar do seu domicilio ou do dunha terceira persoa física. De non se conceder o dito permiso, o desenvolvemento da actividade preventiva por parte da empresa poderase efectuar con base na determinación dos riscos que derive da información obtida da persoa traballadora segundo as instrucións do servizo de prevención.

Os/as empregados/as haberán de respectar a normativa vixente sobre protección de datos e confidencialidade e establecerán as precaucións necesarias para separar os ámbitos persoais e profesionais, de maneira que este último non se vexa perturbado. Os sistemas de sinatura electrónica que se utilizará no teletraballo, en todo caso, garantirán o cumprimento da normativa de aplicación nesta materia, referenciada no Esquema Nacional de Interoperabilidade e conforme á Norma técnica de interoperabilidade de sinatura electrónica.

XII. SISTEMA DE CONTROL HORARIO

O Concello establecerá e adaptará os mecanismos de comprobación do cumprimento horario a través dos sistemas de control de presenza operativos en cada momento.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

XIII. SUPOSTOS EXCEPCIONAIS

Os/as empregados/as públicos/as que aleguen supostos excepcionais de carácter temporal que impidan a presenza no posto de traballo pero permitan o teletraballo, e que reúnan os requisitos establecidos no apartado 6, poderán solicitar, con carácter puntual e excepcional, a prestación en teletraballo tras a xustificación das devanditas circunstancias excepcionais.

A tramitación e aprobación ou denegación da solicitude efectuarase do mesmo xeito que para o réxime xeral.

Os/as empregados/as públicos/as incluídos/as nestes supostos excepcionais volverán prestar os seus servizos na xornada presencial que tiñan asignada, unha vez que cesen as causas excepcionais que motivan a súa solicitude.

XIV. ENTRADA EN VIGOR

O presente regulamento entrará en vigor no prazo de 15 días hábiles, a contar dende a publicación do texto íntegro do acordo no BOP de Pontevedra.

Unha vez publicado no BOP de Pontevedra o acordo de aprobación definitiva do regulamento, publicarase tamén no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal e no portal de transparencia.

Contra a aprobación definitiva deste regulamento poderá interperse recurso contencioso-administrativo ante a Sala do contencioso-administrativo do T.S.X. de Galicia, no prazo de 2 meses a contar desde o día seguinte ó da súa publicación (arts 10 e 46 da Lei 29/1998). Isto sen prexuízo de interpor calquera outro recurso que se entenda máis procedente e sexa conforme a Dereito.

O secretario municipal

Carlos López Quintáns

De conformidade co artigo 3.2 j) do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

(Documento asinado electronicamente)

