

**REGULAMENTO DE  
MODALIDADES DE  
TRABALLO PARA O  
FOMENTO DO  
TELETRABALLO NO  
CONCELLO DE NARON**

**Edición de decembro de 2020.**

**Contén:**

- **Redacción inicial (BOP de A  
Coruña nº 207 de  
03.12.2020**

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### NARÓN

##### Secretaría

*Aprobación definitiva do regulamento de modalidades de traballo para o fomento do teletraballo no Concello de Narón*

##### EDICTO

Aprobado inicialmente polo Pleno municipal na sesión celebrada o 24 de setembro de 2020, o REGULAMENTO DE MODALIDADES DE TRABALLO PARA O FOMENTO DO TELETRABALLO NO CONCELLO DE NARÓN; someteuse este acordo a exposición pública mediante anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia nº 162, de 29 de setembro de 2020.

Durante o devandito prazo non se produxo alegación ningunha.

Finalmente e tras a inclusión no seu texto de diversas adaptacións por mor da entrada en vigor do Real Decreto-Lei 29/2020, de 29 de setembro, o Pleno municipal do Concello de Narón, na sesión celebrada o 26 de novembro de 2020, prestou aprobación definitiva ao texto da referida norma, que agora, de conformidade co previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, e artigo 196.2 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, publícase integramente e entrará en vigor unha vez transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985. O presente acordo poderá impugnarse no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio ante a xurisdición contencioso administrativa.

#### **“REGULAMENTO DE MODALIDADES DE TRABALLO PARA O FOMENTO DO TELETRABALLO NO CONCELLO DE NARÓN”**

##### Índice

EXPOSICION DE MOTIVOS  
NORMATIVA DE APLICACIÓN  
ARTICULADO

1. DEFINICIÓN
2. OBXECTO E FINALIDADE DO TELETRABALLO
3. PRINCIPIOS DO TELETRABALLO
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. PROCEDEMENTO DE ACCESO AO TELETRABALLO
  - A Solicitud do/da empregado/a.
  - Por necesidades do Servizo.
- Postos con dispoñibilidade continuada de carácter permanente
6. REQUISITOS
7. CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN
8. ORGANIZACIÓN
9. CAUSAS DE DENEGACIÓN.
- 10.- RÉXIME DE TELETRABALLO E SUPERVISION
11. EQUIPAMIENTO, PROTECCIÓN DE DATOS E PREVENCIÓN DE RISCOS
12. SISTEMA DE CONTROL HORARIO
13. SUPOSTOS EXCEPCIONAIS
14. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO
15. ENTRADA EN VIGOR

**REGULAMENTO DE MODALIDADES DE TRABALLO PARA O FOMENTO DO TELETRABALLO NO CONCELLO DE NARON**

## EXPOSICION DE MOTIVOS

No contexto da Estratexia Europea de Emprego, o Consello Europeo, xa no ano 2002, invitou aos interlocutores sociais a negociar acordos para modernizar a organización do traballo, que incluía acordos de traballo flexible, 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 efectúase fora de estes locais dun xeito regular.

Ao longo destes anos diversas administracións públicas aprobaron disposicións xurídicas de distinto rango normativo regulatorias 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 optimizara a relación entre o tempo e o traballo e contribuíra a facilitar a conciliación coa vida persoal e familiar.

Ao día de hoxe, e na esfera do sector produtivo privado, o Ministerio de Traballo e Economía Social elaborou un “anteprojecto de lei do traballo a distancia” no que o teletraballo convértese 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, de 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 previndo na súa Disposición Final Segunda a adaptación das normativas das distintas administracións públicas ao previsto naquel Real Decreto-Lei, nun prazo de seis meses a contar dende a entrada en vigor do mesmo. 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, seempre que as necesidades do servizo o permitan, fora das dependencias da Administración, mediante o uso de tecnoloxías da información e comunicación.

A excepcional situación que neste dous mil vinte estamos a vivir, coa irrupción nas nosas vidas e na nosa sociedade da pandemia sanitaria da Covid-19, motivou que, neste intre, todos os sectores produtivos contemplan o traballo a distancia como un mecanismo eficaz que asegure o mantemento da actividade laboral cotián 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 replantexarse 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 con 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 todos 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

- o Acordo Marco Europeo sobre teletraballo, asinado o 16 de xullo de 2002.
- o 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.
- o 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).

o 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.

o Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, 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) profundiza 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.

o 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.

o 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 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.

o 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.

## ARTICULADO

### 1. DEFINICIÓN

Aos 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, seempre que as necesidades do servizo o permitan, fora das dependencias da Administración, mediante o uso de tecnoloxías da información e comunicación.

### 2. 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 mais moderno desempeño do posto de traballo a través do fomento do uso de novas tecnoloxías e a xestión por obxectivos, así como contribuir á conciliación da vida persoal, familiar e laboral ou outras circunstancias persoais ou organizativas que así o aconsellen. Así mesmo haberá de contribuir a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e a avaliación do seu cumprimento.

A prestación do servizo mediante teletraballo haberá de ser expresamente autorizada e será compatible coa modalidade presencial. En todo caso, terá carácter voluntario e reversible 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 aplicable, agás aqueles que sexan inherentes á realización da prestación do servizo de maneira presencial.

Tamén quedará garantido o horario de execución do teletraballo debendo en todo caso, completar o tempo da xornada laboral anual.

### 3. PRINCIPIOS DO TELETRABALLO

Entre os principios básicos, cabe destacar os seguintes:

- A súa consideración como forma de organizar ou realizar un traballo, utilizando de xeitos exclusivo ou prevalente as tecnoloxías da información e a comunicación.
- o seu carácter voluntario e reversible; e
- a igualdade de dereitos e deberes legais e convencionais dos/das empregados/as co resto de traballadores.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente regulamento será de aplicación aos/ás empregados/as (persoal funcionario e laobral) que presten servizos no Concello de Narón 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 estruturais que leven aparelladas funcións de dirección, coordinación ou supervisión sobre servizos de atención directa aos cidadáns.
- c) postos de atención directa e emerxencias: policía local, SPEIS, servizos sociais, servizos básicos.
- d) calquera outro posto cuxas funcións conleven 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 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 supoñerá en ningún caso, motivo de modificación da valoración do posto de traballo que supoña un incremento nos complementos de destino e específico.

#### 5. PROCEDIMENTO DE ACCESO AO TELETRABALLO

O procedemento de acceso ao teletraballo iníciase a través de dúas posibles vías:

1ª.- A Solicitud de do/da empregado/a. Neste suposto:

O/A empregado/a elevará unha solicitude ao departamento de RRHH do Concello, na que xustifique as causas da propia solicitude e o tempo estimado de duración da situación pretendida. A solicitude deberá ir acompañada da acreditación correspondente.

Recibida aquela, o departamento de RRHH dará traslado da mesma no prazo de 5 días hábiles, ao área/servizo no que presta servizos a persoa empregada solicitante, debendo emitir informe sobre a súa procedencia a xefatura desa área ou Servizo, así mesmo nun prazo de 5 días.

Este informe necesariamente verificará o estrito cumprimento dos requisitos establecidos neste Regulamento e a adecuada cobertura das necesidades do servizo.

Informada que sexa a solicitude, remitirase a mesma aos servizos informáticos municipais a fin de que informen sobre a viabilidade técnica da mesma e a dispoñibilidade de licenzas de teletraballo, nun prazo de 5 días.

Elaborados todos os informes reseñados, convocarase a Comisión de seguimento regulada nesta norma, que elevará informe-proposta motivado á alcaldía-presidencia, ou cargo en quen delegue para a súa resolución no prazo máximo de 7 días.

A resolución favorable á prestación da xornada na modalidade non presencial poderá quedar sen efecto tanto a petición do/da empregado/a público/a como a instancia da xefatura de servizo ou do propio departamento de RRHH, ben sexa por necesidades do servizo, por incumprimento dos obxectivos establecidos, así pola aparición de causas sobrevidas que alteren substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a resolución favorable. En todo caso, a resolución que deixe sen efecto o teletraballo, adoptarse previa audiencia do/da empregado/a público/a, e deba ser motivada.

2ª.- Por necesidades do Servizo. Neste caso o expediente incluirá:

1) Proposta do xefe/a de área/servizo dirixida ao departamento de RRHH, na que se xustifiquen as causas da proposta e ou tempo estimado de duración desa situación. A solicitude deberá ir acompañada da acreditación correspondente.

2) Esta proposta necesariamente contemplará o cumprimento dos requisitos establecidos neste Regulamento e a adecuada cobertura das necesidades do servizo e irá acompañada dun escrito de conformidade do empregado/a proposto/a para o teletraballo.

3) Verificada por RRHH a corrección da solicitude, remitirase aos servizos informáticos municipais para que informen sobre a viabilidade técnica da mesma e da dispoñibilidade de licenzas no prazo de 5 días.

4) Con todos os informes, elevarase proposta á Alcaldía por parte do departamento de RRHH, para a súa resolución no prazo de 7 días, dando conta á Comisión de seguimento na seguinte sesión que celebre.

Tamén neste suposto a resolución favorable á prestación da xornada na modalidade non presencial poderá quedar sen efecto tanto a petición do/da empregado/a público/a, como a instancia da xefatura de servizo ou do propio servizo de RRHH, xa sexa por necesidades do servizo, incumprimento dos obxectivos establecidos, así como por causas sobrevidas que alteren substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a resolución favorable.

En todo caso, a resolución que deixe sen efecto o teletraballo, ditarase previa audiencia do/da empregado/a público/a, e debera ser motivada. A finalización desta modalidade de xornada non presencial conleva a incorporación do/da empregado/a á modalidade presencial que tenia asignada con anterioridade.

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, terán incorporada na ficha do seu posto na RPT, a especificación do traballo compartido entre presencial e teletraballo, determinándose anualmente por resolución da alcaldía a porcentaxe do horario laboral para cada unha desas modalidades. Terán en todo caso esta condición as xefaturas das áreas administrativas (Secretaría Xeral, Intervención e Tesourería) e aquelas xefaturas de servizo que requiran este tipo de dispoñibilidade e poidan exercerse telemáticamente.

As xefaturas de área corresponden na actualidade aos/ás titulares dos postos reservados a Funcionarios/as de habilitación Nacional existentes no Concello, e como xa se sinalou constitúen postos con dispoñibilidade continuada aos efectos sinalados neste apartado, adaptándose o seu réxime de teletraballo ás particulares funcións que ostentan e teñen legalmente reservadas.

## 6. 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:

a) Estar en situación de servizo activo e acreditar unha antigüidade mínima de dous anos no Concello de Narón. Non obstante o anterior, a solicitude de acceso ao teletraballo poderá formularse desde situacións administrativas distintas á de servizo activo que conleven 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.

b) Desempenar un posto de traballo que se considere susceptible de ser prestado na modalidade de teletraballo.

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

- Xestión de sistemas de información e comunicacións.
- Análise, deseño e programación de sistemas de información e comunicacións.
- Tramitación de expedientes.
- Estudo e análise de proxectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Redacción, corrección e tratamento de documentos.
- Atención telefónica.
- Redacción de informes, memorias, ditames, plans e proxectos.
- Introducción e xestión de datos en aplicacións informáticas.

- Xestións telemáticas con outras administracións ou cidadáns.
- Outros de análoga natureza.

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

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

e) Acreditar a formación en materia de prevención de riscos laborais de acordo co sinalado polo/a técnico municipal na materia.

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. Corresponde 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 considerácese na Comisión de Seguimento con carácter previo á adopción da resolución correspondente. O traballador aceptará voluntariamente o contido integro do presente Regulamento incluíndo a colaboración para verificar e controlar a execución das tarefas asignadas e o cumprimento dos obxectivos da modalidade de teletraballo.

## 7. CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN

1) Cando concorresen varios/as empregados/as públicos/as que desexen prestar o servizo mediante xornada non presencial por teletraballo, e pertencen 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:

- Conciliación da vida familiar e persoal coa laboral: que teñan ao seu cargo persoas maiores de 75 anos que precisen coidados continuados, fillos 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.
- Empregados/as públicos/as con discapacidade que dificulte a súa presenza física no posto de traballo.
- Empregados/as públicos/as vítimas de violencia de xénero.
- Melloras avaliacións nos proxectos ou obxectivos da unidade.
- Non ter autorizada compatibilidade para o desempeño dun segundo posto de traballo, cargo ou actividade no sector público ou privado.

2) As referencias que neste apartado fanse a fillos se entenderán feitas tamén a aquelas persoas que se atopen en réxime de tutela ou acollemento, tanto do/da empregado/da público/a como do seu conxugue ou parella de feito.

3) 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.

4) 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.

5) Así mesmo as referencias que neste apartado fanse 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.

6) Para a aplicación destes criterios aprobábase o pertinente baremo pola Comisión de Seguimento prevista no presente regulamento.

7) 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 poderá ser prorrogado anualmente se non existen solicitudes pendentes na mesma unidade ou ben os criterios de preferencia favorezan ao/á traballador/a que o está exercendo.

## 8. ORGANIZACIÓN

Correspondera ás xefaturas de servizo ou responsables 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 estes deberan realizar nesta modalidade de prestación de servizos, e a realización do seguimento do traballo desenvolvido durante a mesma, de acordo cos obxectivos e resultados a 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 cumpríronse no informe para a implantación do teletraballo

Dos resultados deste seguimento darase conta periodicamente á Comisión de seguimento e se remitirá 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.

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

A xornada presencial para o persoal en teletraballo, será como mínimo dun 55% do total do horario en cómputo mensual, salvo excepcións debidamente xustificadas

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.

## 9. CAUSAS DE DENEGACIÓN.

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

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

## 10.- RÉXIME DE TELETRABALLO E SUPERVISION

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 Narón e non sufrirá variación ningunha nas súas retribucións. O teletraballo, con todo, é compatible coa solicitude de redución de xornada nas mesmas condicións que as establecidas para o resto de traballadores/as e será obxecto de avaliación ao desempeño do/da traballador/a ou traballadores/as que o van a materializar.

O programa de teletraballo deberá referir:

- Relación de obxectivos a cumprir e prazos de execución, no seu caso.
- 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.
- 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.
- 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 responsables das unidades.
  - O seguimento no cumprimento das tarefas e traballos desenvolvidos en réxime de teletraballo realizarase polo supervisor, atendendo aos criterios e obxectivos marcados no programa de teletraballo. O supervisor deberá elaborar, previa petición do departamento de RRHH un informe periódico que reflecta a marcha dos/as teletraballadores/as supervisados/as.



## 11. EQUIPAMIENTO, PROTECCIÓN DE DATOS E PREVENCIÓN DE RISCOS

O Concello de Narón proporcionará e manterá ás persoas que traballen nesta modalidade, os medios tecnolóxicos necesarios para a súa actividade, que 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, corresponderá á administración municipal solucionar as incidencias que xurdan nos equipos informáticos facilitados por causas non imputables ao persoal municipal.

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

Para manter a comunicación precisa na prestación do servizo, a Administración e o/a empregado/a facilitaranse mutuamente un número de telefono de contacto.

O/A técnico en materia de prevención de riscos laborais debera verificar, con carácter previo ao comezo do programa, que as condicións en que se desempeñan as funcións do posto de traballo no domicilio, non supoñen risco para a saúde da persoa teletraballadora. Os/As empregados/as deberan acreditar coñecemento suficiente en materia de prevención de riscos laborais aplicable ao posto solicitado, xa sexa cumprimentando o cuestionario de auto comprobación, facilitado polo/a técnico de prevención de riscos de laborais ou ben participar nun curso de formación na materia nos últimos 5 anos. Para os efectos de contingencias profesionais será de aplicación a normativa vixente en materia de accidentes de traballo e enfermidades profesionais.

Os/As empregados/as haberán de respectar a normativa vixente sobre protección de datos e confidencialidade, establecendo as precaucións necesarias para separar os ámbitos persoais e profesionais, de maneira que este último non se vexa perturbado. Os sistemas de firma electrónica a utilizar no teletraballo, en todo caso, garantisen o cumprimento da normativa de aplicación nesta materia, referenciada no Esquema Nacional de Interoperabilidade e conforme á Norma Técnica de Interoperabilidade de Firma Electrónica.

## 12. 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.

## 13. SUPUESTOS 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 previa xustificación das devanditas circunstancias excepcionais.

A resolución destes supostos conlevará un trámite de urxencia que inclúa alo menos informe do servizo, do departamento de informática e de RRHH, dando conta da resolución na primeira reunión de seguimento que se celebre a Comisión que se regula no artigo seguinte.

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

## 14. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Calquera consideración na interpretación do presente Regulamento examínase e resólvese nunha Comisión de seguimento creada tras a entrada en vigor do Regulamento.

### 1.- Composición

Estará constituída polo/pola concelleiro/a delegado/a da alcaldía en materia de persoal; dúas persoas integrantes da Xunta de persoal designadas pola propia Xunta; e dous técnicos/as do departamento de RRHH; actuando como secretario con voz e voto, o secretario xeral do concello ou persoa en quen delegue.

Actúa como presidente/a o/a concelleiro/a delegado/a da alcaldía.

2.- Réxime de reunións De maneira ordinaria, unha vez ao ano e extraordinaria cando calquera circunstancia puidéseo aconsellar.

### 3.- Funcións:

- Informar e propoñer as solicitudes de teletraballo nas modalidades de solicitude do/da traballador/a.
- Informar e propoñer o número de postos que poden ser prestados en teletraballo por cada unidade ou servizo.

- Elaborar un informe previo á resolución, dos recursos que se expoñan en materia deste regulamento.
- Tomar razón das admisións ou denegacións das solicitudes de teletraballo propostas polas xefaturas de servizo, realizadas desde a última reunión e informar respecto diso.
- Informar as modificacións da relación de postos de traballo para incluír a dispoñibilidade continuada de carácter permanente que inclúa teletraballo .
- Estudar as incidencias que se poidan expor e propoñer solucións.
- Establecer criterios orientativos con relación aos postos susceptibles de ser exercidos nesta modalidade.
- Seguimento do cumprimento dos obxectivos marcados para o teletraballo ao resultar este un novo modo de actividade laboral, na que o/a traballador/a se atopa fóra do control presencial dos/das superiores.
- Revisión periódica anual, do programa de teletraballo, os seus fins e obxectivos.
- Proposta de revogación do teletraballo se non se están cumprindo os obxectivos establecidos ou deixaron de cumprirse os requisitos do regulamento.

#### 15. ENTRADA EN VIGOR

O presente Regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia.

Narón, 30 de novembro de 2020

A alcaldesa-presidenta

Marián Ferreiro Díaz.

2020/8987

USTG