

ACORDO SOBRE A PRESTACIÓN DE SERVIZOS NA MODALIDADE DE TELETRABALLO NA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

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 e servizos da Universidade da Coruña (en diante UDC).
2. As disposicións deste acordo serán de aplicación ao PAS funcionario e ao PAS laboral que ocupe un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade de teletraballo.
3. Respectaranse os principios de transparencia, igualdade de trato entre mulleres e homes así como a corresponsabilidade. Así mesmo manteranse os dereitos correspondentes, tales como o dereito á intimidade e á desconexión dixital, os dereitos colectivos e de representación das empregadas e dos empregados públicos, e prestarase unha especial atención aos deberes en materia de confidencialidade e protección de datos.

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 en que o contido competencial e funcional do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo o permitan, fóra das dependencias da UDC, mediante o uso das tecnoloxías da información e comunicación.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 1/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | | |



2. Esta modalidade de desempeño axustarase ás diferentes quendas, aplicando tamén a flexibilización ou redución horaria permitida pola normativa.

Non obstante, co obxecto de garantir a desconexión non se permitirá o acceso ás plataformas da UDC fóra do horario de traballo ordinario, nin durante as fins de semana e días non laborables.

Atendendo ao disposto no II Plan de igualdade entre homes e mulleres da UDC, cómpre establecer que o tempo de teletraballo é tempo de traballo efectivo non presencial, polo que non se pode entender como dispoñibilidade de tempo para o coidado persoal ou familiar; por tanto, non debe interferir nas medidas necesarias para a conciliación corresponsable entre as persoas que conviven nunha mesma unidade familiar.

A UDC establecerá, para o teletraballo, un rexistro horario.

Artigo 3.- Postos susceptibles de desempeño na modalidade de teletraballo

1. Con carácter xeral, terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñados 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 comunidade universitaria e á cidadanía.
- b) Postos cuxas funcións impliquen necesariamente a prestación de servizos presenciais, entendéndose como tales os que a súa prestación efectiva só quede plenamente garantida coa presenza física da persoa traballadora.
- c) Postos de secretarías de altos cargos.
- d) Postos que impliquen o manexo de información e acceso a datos non dixitalizados.
- e) Calquera outro que determine a Xerencia, en atención ás súas especiais características, logo do acordo da Comisión Técnica de Seguimento prevista no artigo 15.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 2/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | | |



3. Non obstante, a Xerencia poderá autorizar con carácter excepcional a prestación do servizo na modalidade de teletraballo a persoas adscritas a postos non susceptibles de ser desempeñados nesa modalidade sempre que estea suficientemente motivado. A excepcionalidade deberá fundamentarse en que un número suficiente das tarefas asignadas ao posto permiten o seu desempeño na modalidade de teletraballo durante algunha xornada e en que as necesidades do servizo quedan suficientemente cubertas sen a presenza física da persoa teletraballadora.

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

Para que unha unidade administrativa poida informar favorablemente as solicitudes do seu persoal adscrito á prestación de servizos mediante a modalidade de teletraballo, o persoal que pretenda obter a autorización para teletraballar debe cumprir os seguintes requisitos:

- a) Estar en situación de servizo activo e estar adscrito a un posto de traballo susceptible de se desempeñar en réxime de teletraballo.
- b) Contar cunha antigüidade igual ou superior a un ano de servizo no posto de traballo para o cal se solicita o teletraballo ou, se for 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 tres anos.
- c) 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.
- d) Dispoñer dun espazo de traballo que cumpra coas condicións establecidas pola normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais. Acreditarase co informe de conformidade emitido polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais da UDC (Anexo III).
- e) Dispoñer de conexión a internet estable e co largo de banda suficiente para o acceso á rede da Universidade da Coruña.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 3/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | | |



Capítulo II

Réxime e procedemento de autorización para teletraballar

Artigo 5.- Réxime de autorización

1. A persoa que teletraballa terá os mesmos dereitos e deberes que o resto do persoal, agás os derivados especificamente deste acordo.
2. A modalidade de desempeño en réxime de teletraballo será voluntaria para o persoal traballador e reversible tanto para a persoa solicitante como para a universidade.
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 UDC.
4. A autorización para prestar servizos en réxime de teletraballo realizarase para o posto que estea desempeñando a persoa solicitante e, en todo caso, estará condicionada ás necesidades de servizo, tendo que contar co visto e prace da persoa responsable da unidade administrativa.

A UDC, a través da persoa responsable da unidade administrativa, poderá requirir a presenza da persoa teletraballadora no centro de traballo por necesidades do servizo debidamente xustificadas cunha antelación mínima de 24 horas, sen prexuízo do deber de reincorporarse con carácter inmediato cando de xeito sobrevido se produza unha indispoñibilidade de medios ou persoas que imposibiliten a correcta prestación de servizos nesta modalidade.

5. As unidades administrativas deberán contar cunha presenza diaria mínima obrigatoria do 50% dos seus efectivos que garanta suficientemente as necesidades do servizo, de modo que as autorizacións para prestar servizos na modalidade de teletraballo deberán prever ás rotacións necesarias para garantir esta dotación mínima na unidade. De xeito excepcional, esta dotación mínima non se terá en conta en unidades en que pola súa escasa dotación de persoal non sexa posible garantila, sempre e cando as necesidades de servizo non se vexan afectadas.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 4/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | | |



6. A autorización para prestar servizos na modalidade de teletraballo terá, con carácter xeral, a duración de seis meses desde o día en que se inicie o desempeño na mencionada modalidade e prorrogarase automaticamente, logo do 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 o cincuenta por cento das xornadas laborais mensuais. Debe garantirse que cando menos un día de cada semana todo o cadro de persoal da unidade preste servizos de forma presencial simultaneamente.

8. Con carácter xeral, as persoas responsables dunha unidade administrativa non poderán teletraballar máis de dous días á semana.

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

10. 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 á xornada non presencial.

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

- a) equipamento informático que se usará nas xornadas de teletraballo, que se devolverá á UDC os días que non se teletraballe. 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 .
- c) Acceso ás aplicacións informáticas da UDC e, concretamente, ás empregadas na unidade administrativa de adscrición do posto desempeñado na modalidade de teletraballo.
- d) A conexión cos sistemas informáticos da UDC, que deberán levarse a cabo de conformidade coa política de seguridade da UDC para garantir a accesibilidade,

Página 5 de 16

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 5/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | | |



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 UDC e serán os mesmos que os utilizados no réxime ordinario de prestación de servizos.

Os medios facilitados pola universidade non se poderán utilizar para finalidades diferentes das derivadas da prestación de servizos que motivan a súa entrega ao persoal que teletraballe, que deberá responsabilizarse da súa integridade, custodia, conservación en perfecto estado, e da súa dispoñibilidade para prestar servizos na modalidade remota.

Sen prexuízo da extensión telefónica institucional 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 institucional.

Durante as xornadas de teletraballo, en tanto a Universidade da Coruña non dispoña doutra operativa telefónica, a extensión da UDC debe desviarse, obrigatoriamente e en todos os casos, a un número de teléfono móbil ou fixo que vaia ser atendido pola persoa teletraballadora. De ser necesario para a prestación do servizo, tamén terá que facer chamadas desde ese número.

12. 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 50% dos seus efectivos nun semestre, as autorizacións atenderán en primeiro lugar ao criterio de redución do número de xornadas por persoa, na modalidade de teletraballo. No caso de persistir a situación, faranse as autorizacións atendendo aos seguintes criterios:

- a) Persoas vítimas de terrorismo ou violencia de xénero.
- b) Persoas con discapacidade.
- c) Mulleres xestantes.
- d) Persoas con autorizacións de permisos conciliación da vida familiar e persoal, durante ese período.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 6/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | | |



- e) Tempo e distancia de desprazamento do domicilio ao lugar de traballo.
- f) 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 tivesen circunstancias semellantes, tomarase como criterio de desempate a maior antigüidade na UDC.

Dado que as autorizacións teñen unha duración semestral para os seguintes semestres aplicaranse criterios rotatorios.

Artigo 6.- Inicio do procedemento.

1. O procedemento de autorización para teletraballar iniciárase por solicitude da persoa interesada dirixida á Xerencia. A solicitude presentarase de forma electrónica no Portal do persoal.

2. Xunto coa solicitude achegarase debidamente cuberto 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 da UDC e as que, de ser o caso, recomende o Servizo de Riscos Laborais unha vez avaliado o cuestionario de autoavaliación (Anexo III).

3. Tamén se achegará asinado o compromiso de observar en todo momento a normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal. 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, do 30 de outubro.

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

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 7/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | | |



Artigo 7.- Instrución

1. A persoa titular da Xerencia 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 da persoa 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 do Servizo de Informática e Comunicacions sobre as dispoñibilidades tecnolóxicas que permitan autorizar a modalidade de teletraballo solicitada e, se for 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 persoa traballadora en que constará ademais da capacidade de poder realizar as súas tarefas de forma eficiente en réxime de teletraballo, co seguinte detalle:

- Tarefas que a persoa solicitante propón para desenvolver en réxime de teletraballo, e que deberán estar dentro das tarefas asignadas con carácter xeral ao posto de traballo, sen prexuízo daquelas que poidan ser asignadas pola persoa responsable da unidade administrativa para unha organización eficiente do servizo.
- Cumprimento dos requisitos previstos no artigo 4 deste acordo.
- Constatación de se o desenvolvemento das tarefas en réxime de teletraballo esixe acceder ás bases de datos ou aplicacións que sexan titularidade da UDC.
- Identificación do número de teléfono ao que terá desviadas as chamadas entrantes e desde o que se farán as chamadas necesarias para a correcta prestación do servizo.
- Número e detalle das xornadas mensuais que solicita desenvolver en réxime de teletraballo.

Este informe axustarase ao modelo que consta como Anexo I.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 8/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | | |



c) Informe da persoa responsable da unidade administrativa en que presta servizos a persoa solicitante de teletraballo, que se emitirá no prazo máximo de 10 días, sobre os seguintes puntos:

- 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.
- Designación da persoa supervisora da actividade que se pretende desenvolver baixo esta modalidade, que con carácter xeral será a persoa responsable da unidade, aínda que tamén poderá ser calquera outra persoa da unidade administrativa superior xerarquicamente 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.
- Sinalamento do día da semana en que o cento por cento dos efectivos da unidade administrativa estará en modalidade presencial.

Este informe axustarase ao modelo que consta como Anexo II.

A Universidade da Coruña poderá 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.

A Xerencia, antes da implementación destas ferramentas informáticas, informará, clara e expresamente, tanto á persoa teletraballadora como á Xunta de Persoal, das distintas ferramentas e procedementos que se van utilizar.

Artigo 8.- Resolución

1. O órgano competente para ditar a resolución é a persoa titular da Xerencia.
2. As solicitudes de teletraballo deberán resolverse e notificarse no prazo máximo de dous meses, contados desde a súa recepción. A falta de pronunciamento expreso por parte da UDC no mencionado prazo terá os efectos de entender desestimada a

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 9/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | | |



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/a solicitante non cumpre algún dos requisitos para prestar servizos nesta modalidade, a Xerencia ditará, logo de dar audiencia á persoa interesada nun prazo de 10 días, a resolución expresa da solicitade.

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

- a) inicio da prestación de servizos en réxime de teletraballo.
- b) número e detalle das 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) A identificación da persoa supervisora e descrición dos medios para levar a cabo a función de supervisión.

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 for o caso, ata o momento en que se produza a entrega dos recursos tecnolóxicos, do que quedará a correspondente constancia coa sinatura por parte da persoa receptora, así como do compromiso de non empregalos para finalidades diferentes das derivadas da prestación de servizos e de garantir a súa custodia coa debida dilixencia.

2. 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 da unidade administrativa para que adopte as medidas necesarias co fin de facer efectivo o inicio desta modalidade de prestación de

Página 10 de 16

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 10/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | | |



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/a interesado/a, 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 pola Xerencia, logo de dar audiencia á persoa teletraballadora, cando se realice de oficio.
3. No caso de que a suspensión se realice por solicitude da persoa interesada será necesario a autorización da unidade administrativa.
4. 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.
5. 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 acordou retomar o 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.
 - b) Por necesidades de servizo sobrevidas; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse no prazo máximo de dous días naturais.
 - c) Por incumprimento sobrevido de calquera dos requisitos previstos no artigo 4; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse no prazo máximo de dous días naturais.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 11/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | | |



- 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; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse no prazo máximo de dous días naturais.
- e) Por causas sobrevidas que alteren substancialmente as condicións e os requisitos de autorización; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse no prazo máximo de 2 días naturais.
- f) Por cambio de posto de traballo; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse con carácter inmediato.
- g) Por petición da persoa teletraballadora que a presentará con 10 días hábiles de antelación á data en que se pretenda retomar 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 á persoa interesada.

Capítulo III

Réxime especial de prestación de servizos en réxime de teletraballo

Artigo 12.- Réxime especial de autorización

1. A Universidade da Coruña 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 á adaptación dun posto de traballo susceptible de ser prestado en réxime de teletraballo.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 12/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | | |



- 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. Nesta modalidade, na medida do posible, o/a responsable da unidade administrativa deberá establecer un plan individual de condicións xerais de teletraballo, que deberá contar co visto e praxe da Xerencia.

3. Esta modalidade non estará, en todo caso, suxeita ao cumprimento íntegro das condicións previstas nos artigos 3, 4 e 5 deste acordo, senón que poderá establecerse que a prestación na modalidade de teletraballo se estenda á totalidade das xornadas mensuais e semanais. Así mesmo, a UDC 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

Artigo 13.- Rexistro horario na modalidade de teletraballo

O sistema de acreditación da xornada e horario será a través da plataforma informática correspondente.

Artigo 14.- Formación específica

A Universidade da Coruña incluírá no seu plan de formación as accións necesarias 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 15.- 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,

Página 13 de 16

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 13/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | | |



que estará constituída polos seguintes membros:

- a) Presidencia: o/a titular da Xerencia ou persoa en quen delegar.
- b) Catro vogais designados pola Xerencia, que serán persoas funcionarias con nivel de destino non inferior 25 (cando menos 1 destas persoas debe ser persoal do SIC e outra do Servizo de PAS).
- c) Un/ha vogal designado/a pola Xunta de Persoal do PAS.
- d) 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 Xerencia.

3. A comisión reunirse cunha periodicidade mínima semestral

Artigo 17.- Competencias da Comisión Técnica

Son competencias da Comisión Técnica de Seguimento do Teletraballo:

- a) Estudar as incidencias que lle comuniquen as unidades administrativas sobre a materia e ditar instrucións para a súa resolución.
- b) Establecer criterios orientativos en relación coa súa inclusión e/ou exclusión 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 en que se incluírán os principais datos cuantitativos, a valoración dos resultados obtidos e do grao de eficiencia do traballo desenvolvido, as incidencias manifestadas e, se for o caso, as propostas de mellora que se consideren oportunas.

Página 14 de 16

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 14/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+valQ== | | |



Artigo 18.- Comisión de Seguimento

1. Créase tamén unha comisión de seguimento de composición paritaria, da que formarán parte os representantes da UDC que designe o reitor, que presidirá ou designará a persoa en quen delegue, e por un representante designado por cada unha das organizacións sindicais presentes na Xunta de Persoal (PAS) e/ou do Comité de Empresa do PAS laboral.

2. Esta comisión reunirse con carácter ordinario unha vez ao ano para coñecer e debater o informe anual. 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 UDC 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.

Segunda.- Réxime transitorio de autorización

1. Durante os primeiros seis meses desde a entrada en vigor deste acordo, só se autorizarán períodos de teletraballo de 1 día á semana, co obxecto de facer unha implantación paulatina.

Terceira.- Seguimento e control do traballo desenvolvido

1. O persoal teletraballador emitirá unha memoria da actividade desenvolvida que comprenda os seis meses de actividade na modalidade de teletraballo, no que, co visto e prace da persoa supervisora, se reflectirán os obxectivos conseguidos, así como, se for o caso, as desviacións producidas e a súa xustificación.

3. En canto se determinen os procedementos e as ferramentas informáticas necesarias

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 15/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | | |



para realizar o seguimento e control do teletraballo, as autorizacións concedidas deberán adaptarse aos mencionados medios de seguimento e comprobación do traballo realizado.

Disposición derradeira.- Entrada en vigor

Este acordo entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro electrónico oficial da UDC agás o previsto na disposición transitoria primeira sobre a obrigatoriedade para a universidade da entrega de medios tecnolóxicos que entrará en vigor no prazo dun ano desde a publicación do acordo, sen prexuízo de que durante o transcurso do período transitorio se proceda á entrega de recursos tecnolóxicos á medida que as disponibilidades o permitiren.

Asinado en A Coruña a 8 de xullo de 2021

DILIXENCIA para facer constar que o presente documento composto de 16 páxinas numeradas, foi asinado en representación da UDC por Julio E. Abalde Alonso, reitor, e en representación da Xunta de Persoal por José Antonio Bouzas Gómez (CSIF), Beatriz Regueria Guntín (CCOO), Susana Carballal Graña (UGT) e Rubén Romero Rozas (CIG), con data de 8 de xullo de 2021.

O SECRETARIO XERAL

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | Carlos Ignacio Aymerich Cano - Secretario xeral | Asinado | 12/07/2021 08:38:42 |
| Observacións | | Páxina | 16/16 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/sgYhVDzB930JDGkiB+va1Q== | | |

