



ACORDO SOBRE A PRESTACIÓN DE SERVIZOS NA MODALIDADE DE TELETRABALLO NA UDC

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 (en diante PAS) 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 seguridade informática, confidencialidade e protección de datos.

4. A persoa que teletraballe terá os mesmos dereitos e deberes, individuais e colectivos, que o resto do persoal que presta os seus servizos en modalidade presencial, agás os derivados especificamente deste acordo ou dos inherentes á realización da prestación do servizo de maneira presencial.

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.

2. A prestación do servizo mediante teletraballo deberá ser expresamente autorizada e será compatible coa modalidade presencial. En todo caso, terá carácter voluntario e reversible salvo en supostos excepcionais debidamente xustificadas. O teletraballo deberá contribuir a

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	1/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e da avaliación do seu cumprimento.

3. Esta modalidade de desempeño axustarase ás diferentes quendas, aplicando tamén a flexibilidade 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 Universidade da Coruña, 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; polo tanto, non debe interferir nas medidas necesarias para a conciliación corresponsable entre as persoas que conviven nunha mesma unidade familiar.

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:

- Postos en oficinas de rexistro e atención e información á comunidade universitaria e á cidadanía.
- 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.
- Postos de secretarías de altos cargos.
- Postos que impliquen o manexo de información e acceso a datos non dixitalizados.
- Calquera outro que determine a Xerencia, en atención ás súas especiais características, logo do acordo da Comisión Técnica de Seguimento do teletraballo, prevista no artigo 15.

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	2/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





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 seren desempeñados nesa modalidade sempre que estea suficientemente motivado. Deberase informar á Xunta de Persoal de Administración e Servizos. 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 4 meses de servizo no posto de traballo para o cal se solicita o teletraballo.
- 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.
- e) Dispoñer de conexión a internet estable e co largo de banda suficiente para o acceso á rede da UDC.

Capítulo II

Réxime e procedemento de autorización para teletraballar

Artigo 5.- Réxime de autorización

1. 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.

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	3/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





2. 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 coa conformidade da persoa responsable da unidade administrativa.

A Universidade da Coruña, 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; o requirimento realizarse 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.

3. 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 as rotacións necesarias para garantir esta dotación mínima na unidade. De xeito excepcional, esta dotación mínima non se terá en conta en unidades en que polas súas características non sexa posible garantila, sempre e cando as necesidades de servizo non se vexan afectadas.

4. A autorización para prestar servizos na modalidade de teletraballo terá, con carácter xeral, unha duración anual e prorrogarase automaticamente, salvo que se emita un informe desfavorable por parte da persoa responsable da unidade administrativa.

5. O número máximo de xornadas que se poderán desenvolver na modalidade de teletraballo non poderá superar o 50 % das xornadas laborais mensuais. A persoa responsable da unidade administrativa poderá establecer que un día de cada semana todo o cadro de persoal da unidade preste servizos de forma presencial simultaneamente.

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

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

8. As persoas que teñan autorizada unha redución de xornada e obteñan a autorización para prestar servizos na modalidade de teletraballo deberán aplicar nos mesmos termos a redución á xornada presencial e á xornada non presencial.

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	4/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





9. A UDC, sempre que o solicite unha persoa traballadora, facilitará os recursos tecnolóxicos necesarios para desenvolver o seu traballo na modalidade de teletraballo, que incluírán:

O equipamento informático coas ferramentas ofimáticas de traballo remoto, colaborativo e de ciberseguridade necesarias, así como o acceso ás aplicacións informáticas propias da UDC que a persoa traballadora precise para o desenvolvemento das súas tarefas.

O uso destes recursos e a conectividade aos sistemas informáticos da UDC axustarase en todo momento á aplicación da política de seguridade da UDC garantindo a seguridade e confidencialidade das comunicacións e dos sistemas de información.

Estes recursos non se poderán empregar para actividades alleas ou diferentes da prestación de servizos propias do posto de traballo, polo que a persoa teletraballadora queda obrigada á integridade, custodia e conservación do devandito equipamento.

No caso de que a persoa teletraballadora use dispositivos da súa propiedade estes, en todo caso, deberán cumprir cos requirimentos, políticas de seguridade e de acceso á información que a UDC estableza.

As persoas teletraballadoras cumprirán en todo momento o establecido na **Norma sobre o uso dos medios informáticos no teletraballo e o uso dos accesos remotos á rede da Universidade da Coruña**, ditada en desenvolvemento do indicado no *Regulamento xeral de uso das TIC na UDC*.

Durante as xornadas de teletraballo, en tanto a UDC 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.

10. 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, 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 de conciliación da vida familiar e persoal,

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	5/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





durante ese período.

- 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 anual, para os seguintes anos aplicaranse quendas rotatorias entre o persoal.

Artigo 6.- Inicio do procedemento

O procedemento de autorización para teletraballar iníciase por solicitude da persoa interesada dirixida á Xerencia.

6.1. Solicitude de autorización

A solicitude presentárase de forma electrónica no Portal do persoal. A esta solicitude debe achegarse unicamente a declaración responsable prevista no apartado 6.2 (Informe I).

No suposto de que a solicitude estea incompleta, requirírase 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.

6.2.- Trámites preceptivos para a solicitude

A persoa interesada debe realizar tres informes preceptivos e previos á solicitude de teletraballo.

INFORME I: Declaración responsable da persoa traballadora en que constará a capacidade de poder realizar as súas tarefas de forma eficiente en réxime de teletraballo co seguinte detalle:

- Posto para o cal se solicita autorización para teletraballar.
- 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.

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	6/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





- 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.
- Compromiso de desviar ao seu numero de teléfono as chamadas entrantes da súa extensión 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.
- 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 a 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.
- Compromiso de observar en todo momento a normativa vixente sobre seguridade da información, concretamente o establecido no Regulamento xeral de uso das TIC na Universidade da Coruña e a súa normativa de desenvolvemento e na [Norma sobre o uso dos medios informáticos no teletraballo e os usos dos accesos remotos D01-NS-05](#).

Esta declaración responsable (Informe I) deberá enviarse ao Portafirmas para a súa sinatura pola persoa interesada e a conformidade da persoa responsable da unidade administrativa. Unha vez asinada, achegarase na solicitude realizada a través do Portal do persoal.

A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, de calquera dato ou información que se incorpore á declaración responsable determinará a imposibilidade de continuar co teletraballo, desde o momento en que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades a que houberse lugar.

INFORME II: 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 Prevención de Riscos Laborais unha vez avaliado o devandito cuestionario.

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	7/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





INFORME III: Cuestionario de autoavaliación 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.

A Xerencia habilitará os cuestionarios para a realización dos devanditos informes e a súa posta a disposición do persoal na web da Xerencia (teletraballo) ou no lugar que esta determine.

Artigo 7.- Instrución

7.1.- Comprobación pola persoa responsable da unidade administrativa

A persoa responsable da Unidade administrativa será, con carácter xeral, a supervisora da actividade que se pretende desenvolver baixo esta modalidade, 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.

A autorización da prestación de servizos en réxime de teletraballo require a comprobación e aceptación, por parte das persoas responsables das unidades administrativas, das condicións expostas pola persoa solicitante de autorización na declaración responsable (Informe I), así como a susceptibilidade de desempeño do posto na modalidade de teletraballo e a compatibilidade do desempeño do posto na modalidade solicitada coas necesidades de servizo da unidade e demais circunstancias que deban terse en conta para a autorización pola Xerencia da prestación de servizos en réxime de teletraballo.

7.2.- Réxime de autorización

A autorización da prestación de servizos en réxime de teletraballo require ademais a comprobación por parte da Xerencia do informe de aptitude emitido polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais (Informe II) e das dispoñibilidades tecnolóxicas (Informe III).

Calquera alteración substancial das condicións e os requisitos de autorización, das condicións técnicas ou de prevención de riscos laborais esixirá por parte da persoa traballadora a realización dunha nova solicitude de autorización de prestación de servizos en réxime de teletraballo.

A UDC poderá utilizar ferramentas informáticas e procedementos que, garantindo en todo momento a intimidade da persoa traballadora, permitan facer un seguimento e comprobación do traballo que se está a realizar ao longo da xornada de traballo. A Xerencia,

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	8/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





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

O órgano competente para ditar a resolución é a persoa titular da Xerencia.

As solicitudes de teletraballo deberán resolverse e notificarse no prazo máximo de dous meses, contados desde a solicitude no Portal do persoal. A falta de autorización ou pronunciamento expreso por parte da UDC no mencionado prazo terá os efectos de entender desestimada a solicitude por silencio administrativo.

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

O inicio da prestación de servizos en réxime de teletraballo quedará condicionado á conexión informática efectiva coas ferramentas dispoñibles da UDC.

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 da persoa interesada, 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 necesaria a autorización da persoa responsable da unidade administrativa.
4. A suspensión do teletraballo suporá a 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.
6. A Xerencia ou o órgano competente da UDC poderán suspender a prestación de servizos na modalidade de teletraballo, individual ou colectivamente, por motivos extraordinarios ou excepcionais que requirirán o informe da Xunta de PAS.

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	9/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





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 necesidades de servizo sobrevidas; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse no prazo máximo de 2 días naturais.
- b) Por alteración substancial das condicións e os requisitos de autorización, das condicións técnicas ou de prevención de riscos laborais; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse no prazo máximo de 2 días naturais. Será necesario realizar unha nova solicitude de autorización de prestación de servizos en réxime de teletraballo.
- c) Por cambio de posto de traballo; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse con carácter inmediato.
- d) 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. No caso previsto no apartado a), a extinción acordarase por resolución motivada do órgano competente para autorizar o réxime de prestación de servizos.

Capítulo III

Réxime especial de prestación de servizos en réxime de teletraballo

Artigo 12.- Réxime especial de autorización

1. A Xerencia ou o órgano competente da UDC 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.
- 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.

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	10/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





- e) Por razóns de aforro enerxético e peche de centros nos campus e unidades da UDC.
2. Para os supostos establecidos nos apartados a) e b), a persoa responsable da unidade administrativa poderá establecer un plan individual de tarefas e obxectivos, que deberá contar co visto e prace 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.

Capítulo IV

Artigo 13.- Rexistro horario na modalidade de teletraballo

O sistema de acreditación da xornada e horario será a través do Portal do persoal ou da ferramenta habilitada pola UDC para o efecto.

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

Comisión 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, que estará constituída polos seguintes membros:

- Presidencia: a persoa titular da Xerencia ou persoa en quen delegar.
- Catro vogais designados pola Xerencia, que serán persoas funcionarias con nivel de destino non inferior a 25 (cando menos 1 destas persoas debe ser persoal do Servizo de Informática e Comunicacions (SIC) e outra do Servizo de PAS).
- Un/ha vogal designado/a pola Xunta de Persoal do PAS funcionario.
- Secretaría: desempeñará esta función a persoa que designe a presidencia de entre

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	11/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





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 16.- 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 e reclamacións que se presenten en relación coa prestación de servizos na modalidade de teletraballo.
- e) 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.
- f) Estudar e elaborar propostas de mellora da modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo, así como as modificacións do acordo.

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 será efectiva a medida que as posibilidades da UDC o permitan.

Segunda.- Seguimento e control do traballo desenvolvido

1. As persoas responsables das unidades administrativas e/ou as persoas supervisoras do persoal teletraballador poderán requirir a este a emisión dunha memoria da actividade desenvolvida que comprenda o ano de actividade na modalidade de teletraballo, na que se reflectirán os obxectivos conseguidos, así como, se for o caso, as desviacións producidas e

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	12/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw=		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		





a súa xustificación.

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

Disposición derradeira.- Entrada en vigor

Este acordo entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación na Sede Electrónica da Universidade da Coruña.

Asinado na Coruña a 13 de abril de 2023

DILIXENCIA para facer constar que o presente documento composto de 13 páxinas numeradas, foi asinado en representación da UDC por Julio E. Abalde Alonso, reitor, e en representación da Xunta de Persoal por Alicia M. Cantarero Roldán (CCOO) e Susana Carballal Graña (UGT) con data 13 de abril de 2023.

O SECRETARIO XERAL

Código Seguro De Verificación	K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Secretario xeral - Carlos Ignacio Aymerich Cano	Asinado	13/04/2023 12:40:13
Observacións		Páxina	13/13
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/K/nrfC6gU+As8plc8gvLTw==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		

