

## RESUMEN DE LOS TRABAJOS DEL “GRUPO REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA APCAC”

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
<p>PERSONAL EXCLUIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Secretarios altos cargos.</i></li> <li>- <i>Personal Administración de Justicia.</i></li> <li>- <i>Personal en centros, servicios y establecimientos educativos.</i></li> <li>- <i>Personal en centros, servicios y establecimientos sanitarios SCS.</i></li> <li>- <i>Personal CG Policía Canaria.</i></li> <li>- <i>Cláusula general:</i> personal cuya prestación efectiva de servicios solo quede garantizada con la presencia física en el centro de trabajo o que no utilicen ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de las tareas encomendadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicable a todos los puestos de trabajo de personal funcionario o laboral.</li> <li>- Aplicable a todas las tareas o actividades que sea posible organizar de forma telemática.</li> <li>- Se considerarán incluidos todos los puestos que realicen tareas o actividades que puedan ser objeto de teletrabajo.</li> <li>- Catalogación de puestos: establecer unos criterios comunes vinculantes de tareas de teletrabajo y presenciales.</li> <li>- En cada puesto se identificarán las tareas o actividades que puedan realizarse mediante teletrabajo y presencialmente.</li> <li>- Identificación de los puestos que puedan ser total o parcialmente objeto de teletrabajo en las RPT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal excluido de la <u>regulación</u><sup>1</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Personal Administración de Justicia.</li> <li>● Personal en centros, servicios y establecimientos educativos.</li> <li>● Personal en centros, servicios y establecimientos sanitarios SCS.</li> <li>● Personal en centros sociosanitarios.</li> <li>● Personal CG Policía Canaria.</li> </ul> </li> <li>- Identificación de los puestos de trabajo susceptibles de desempeñarse en teletrabajo (TT) en las RPT: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Puestos que en ningún caso pueden TT<sup>2</sup>.</li> <li>● Puestos que pueden TT.</li> <li>● Resto puestos: análisis de las circunstancias organizativas</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Observaciones:</i></p> <p><i>Se logró evitar que se excluyeran del TT o se limitara el mismo a tipos de puestos concretos o a determinadas consejerías u organismos a las que se pretendía dejar sin TT y que, ahora, podrán desarrollar su normativa particular.</i></p> <p><i>Se logró incluir que se reflejara en la RPT los puestos de TT.</i></p>

1 Deberán desarrollar su propia normativa adaptada a sus características.

2 TT: teletrabajo.

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
PUESTOS EXCLUIDOS	<p>- Necesidad de información no automatizada.</p> <p>- Necesidad de contacto directo frecuente e inmediato.</p>	<p>- No se plantean puestos excluidos, sino tareas o actividades forzosamente presenciales y actividades que pueden ser objeto de TT.</p>	<p>- Puestos excluidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Necesidad de información no automatizada.</li> <li>● Necesidad de contacto directo frecuente e inmediato.</li> <li>● Cláusula general: prestación efectiva de servicios solo quede garantizada con la presencia física o que no utilicen ningún tipo de herramienta informática (redacción a revisar)..</li> </ul>

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
<p>REQUISITOS</p>	<p>- Requisitos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal APCAC.</li> <li>• Servicio activo.</li> <li>• Formación.</li> <li>• Lugar adecuado.</li> <li>• Puesto de trabajo susceptible de teletrabajo.</li> </ul> <p>- Requisitos organizativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• puestos sujetos a PE-DPO<sup>3</sup>.</li> <li>• Puestos que puedan desempeñarse de forma autónoma, íntegramente en soporte digital mediante aplicativos en red (registro automatizado de tareas).</li> </ul>	<p>- Requisitos personales: objeto de formación por parte de la organización o de experiencia, teletrabajo (TT), previo.</p> <p>- Conocimiento de los procedimientos de la unidad administrativa.</p> <p>- Requisitos organizativos: Plan individual de teletrabajo.</p>	<p>- Requisitos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal APCAC.</li> <li>• Servicio activo.</li> <li>• Formación o conocimiento en metodologías y uso de herramientas de TT.</li> <li>• Lugar adecuado.</li> <li>• Ocupar un puesto de trabajo susceptible de teletrabajo.</li> </ul> <p>- Requisitos organizativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Puestos sujetos a PE-DPO. Sin acuerdo.</b></li> <li>• Puestos que puedan desempeñarse de forma autónoma, íntegramente en soporte digital.</li> </ul> <p><i>Observaciones:</i></p> <p><i>Se incluyó el conocimiento de las herramientas de la unidad administrativa y no sólo la formación como se pretendía.</i></p> <p><i>Se intentó evitar que se limitase el TT a los puestos con PE-DPO.</i></p>

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
ACCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Solicitud</i>: empleado/jefe Unidad</li> <li>- <i>Informe de valoración de la solicitud por el jefe de la Unidad</i>.</li> <li>- <i>Verificación requisitos personales</i></li> <li>- <i>Verificación requisitos organización/puestos/funciones</i></li> <li>- <i>Disponibilidad de medios tecnológicos</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voluntario y reversible como refleja la normativa estatal de aplicación.</li> <li>- Establecer procedimiento que garantice la ecuanimidad, objetividad y transparencia.</li> <li>- Procedimiento telemático ante la SGT u órgano de personal.</li> <li>- Informe del centro directivo/ servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas que pueden ser de TT.</li> <li>• Tareas presencia física.</li> <li>• Condiciones profesionales y técnicas.</li> <li>• Propuesta de distribución temporal de tareas TT y presenciales.</li> </ul> </li> <li>- Mantenimiento del TT que ya se estuviera desarrollando (no hace falta autorización, sólo distribución temporal en su caso).</li> <li>- Localización del TT: domicilio que designe trabajador, posibilidad de otras ubicaciones temporales (conciliación vida familiar y laboral).</li> <li>- Procedimiento recurrible ante la SGT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento permanentemente abierto</li> <li>- Solicitud + cuestionario autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales (PRL).</li> <li>- Localización (fija o variable): decisión del trabajador (previamente comunicada)</li> <li>- Informe de valoración de la solicitud por el jefe de la Unidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos personales.</li> <li>• Requisitos organización/ puestos/funciones.</li> <li>• Medios tecnológicos.</li> <li>• Experiencia en el puesto.</li> <li>• Días de teletrabajo.</li> </ul> </li> <li>- Resolución de la solicitud (1 a 3 meses: concretar en texto articulado): SGT</li> <li>- Recurrible.</li> </ul> <p><i>OBSERVACIONES: se lograron incluir la localización variable, la resolución por la SGT o RRHH y la posibilidad de recurrir el procedimiento.</i></p>
DURACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO	- En resolución de autorización (puede ser indefinida).	- Indefinida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indefinida.</li> </ul> <p><i>OBSERVACIONES: se consiguió dejarla como autorización indefinida sin matices.</i></p>

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
<p>TIEMPO DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Horario</i>: el común.</li> <li>- <i>Jornadas</i>: máximo 1 día de teletrabajo, con excepciones en caso de mayor eficacia y rendimiento</li> <li>- <i>No fraccionamiento jornada diaria presencial/teletrabajo</i>.</li> <li>- <i>Compatible con reducciones horarias</i>.</li> <li>- <i>Localización permanente e inmediata</i>: vía telefónica/reuniones virtuales en parte fija del horario.</li> <li>- <i>Convocatorias a reuniones presenciales</i>: con preaviso (el necesario/24 horas: suficiente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horario común.</li> <li>- Posibilidad de mayor flexibilidad horaria sujeta a acuerdo previo.</li> <li>- <i>Jornadas</i>: presencial total 5 días/sem, no-presencial total (TT) 5 días/sem., no presencial parcial (días de TT y días presenciales) y combinada diaria ( horas de TT y horas presenciales).</li> <li>- Horario de disponibilidad obligatoria.</li> <li>- Posibilidad de reducciones horarias, horas de exceso semanal y horas extras.</li> <li>- Convocatoria reuniones presenciales: justificadamente, cuando no sea posible telemáticamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horario común.</li> <li>- Jornadas de TT: 3 jornadas. Por circunstancias excepcionales se podrá autorizar hasta 5 días (refuerzo de las medidas de conciliación de la vida laboral...)</li> <li>- No fraccionamiento jornada diaria presencial/teletrabajo, salvo circunstancias excepcionales (puestos en movilidad...)</li> <li>- Compatible con reducciones horarias.</li> <li>- Localización permanente e inmediata vía telefónica/reuniones virtuales en parte fija del horario (SEPCA: establecimiento de periodos de interconexión)</li> <li>- Convocatorias a reuniones presenciales (en jornadas de teletrabajo): con el preaviso suficiente (24 horas: suficiente), si las circunstancias impiden la convocatoria telemática.</li> </ul> <p><i>Observaciones:</i></p> <p><i>Se consiguió aumentar de 1 a 3 los días de TT, con posibilidad de 5.</i></p> <p><i>Se logró incluir la jornada combinada diaria en algún caso.</i></p> <p><i>Se reflejó la necesidad de justificar las reuniones presenciales.</i></p>

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
CONTROL	<p>- <i>Horario</i>: control remoto automatizado de fichaje.</p> <p>- <i>Incorporado al sistema automatizado de gestión de jornadas y horarios</i>.</p> <p>- <i>Rendimiento</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PE-DPO<sup>4</sup>: tareas encomendadas.</li> <li>● Sistemas automatizados de gestión/ Otras herramientas informáticas y procedimientos (salvaguarda de la intimidad).</li> </ul>	<p>- Horario: fichaje con geolocalización.</p> <p>- Períodos de interconexión: establecer franjas horarias dentro del horario comunicación con superiores jerárquicos.</p> <p>- Rendimiento: negociar y establecer criterios objetivos (EBEP<sup>5</sup>).</p> <p>- Plan de TT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Objetivos período.</li> <li>● Descripción gral, tareas concretas.</li> <li>● Carga de trabajo TT = trabajo presencial.</li> <li>● Transparencia del trabajo asignado en las unidades administrativas.</li> </ul>	<p>- Horario: control remoto automatizado de fichaje.</p> <p>- Incorporado al sistema automatizado de gestión de jornadas y horarios</p> <p>- Rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PE-DPO: tareas encomendadas.</li> <li>● El mismo sistema que hubiese, en su caso, para la evaluación del rendimiento de los trabajadores en la modalidad presencial.</li> <li>● Sistemas automatizados de gestión utilizados</li> <li>● Otras herramientas informáticas y procedimientos (salvaguarda de la intimidad).</li> </ul> <p><i>Observaciones: se evitó que el TT se limitara a puestos con PE-DPO.</i></p>

4 PE: Planificación Estratégica. DPO: Dirección Por Objetivos.

5 EBEP: texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
DERECHOS Y DEBERES TELETRABAJADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voluntariedad (reversible)</li> <li>- Igualdad de derechos y deberes personal presencial</li> <li>- Desconexión digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT voluntario y reversible.</li> <li>- Mismos derechos y deberes que el personal presencial.</li> <li>- Desconexión digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voluntariedad (reversible)</li> <li>- Igualdad de derechos y deberes personal presencial</li> <li>- Desconexión digital</li> </ul>
MEDIOS TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionados por la Administración, en la medida de sus posibilidades</li> <li>- Posibilidad de utilización de medios tecnológicos personales: autorización previa (requerimientos DGTNT<sup>6</sup>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios proporcionados por la Admón.</li> <li>- Medios = ordenadores y periféricos, conexión internet, luz, material fungible, mobiliario necesario (mesas y sillas “ergonómicas”...).</li> <li>- Mantenimiento equipos y programas a cargo de la Admón.</li> <li>- Formación a través del ICAP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos organizativos.</li> <li>• Aspectos tecnológicos.</li> <li>• Específicos de la unidad administrativa.</li> <li>• Formación de supervisores.</li> </ul> </li> <li>- Compensación económica gastos del TT/ medios aportados por trabajador/a (equipos propios, internet...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionados por la Administración, en la medida de sus posibilidades.</li> <li>- Soporte de los recursos suministrados por la Administración, con cargo a la propia Administración.</li> <li>- Posibilidad de utilización de medios tecnológicos personales: autorización previa (requerimientos DGTNT).</li> <li>- Protección de datos y seguridad de la información: obligación de cumplir instrucciones.</li> </ul> <p><i>Observaciones: compensación económica/beneficios fiscales de compensación de gastos por el TT: NO ACEPTADO POR ADMINISTRACIÓN.</i></p>

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
<p>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario de autocomprobación</li> <li>- <i>Posible examen del puesto de teletrabajo:</i> a requerimiento del trabajador y si el Servicio de Prevención lo considera necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplicará al TT el marco normativo de prevención de riesgos laborales (PRL).</li> <li>- Cuestionario auto comprobación de las condiciones de seguridad y salud voluntario.</li> <li>- Posible examen del puesto de TT: si la persona solicita o autoriza la visita al domicilio. Preferiblemente por medios telemáticos.</li> <li>- Formación: condiciones adecuadas de TT y uso cuestionario de auto comprobación.</li> <li>- Establecer canales de comunicación informal entre las personas que están en TT.</li> <li>- Establecer un procedimiento específico para el TT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario de autocomprobación</li> <li>- Posible examen del puesto de teletrabajo: a requerimiento del trabajador y si el Servicio de Prevención lo considera necesario, y de oficio</li> <li>- Asistencia telemática en PRL.</li> <li>- Procedimiento evaluación riesgos laborales</li> <li>- Adopción de medidas organizativas y dotación de recursos que favorezcan las relaciones personales entre los trabajadores en modalidad de teletrabajo y en modalidad presencial.</li> <li>- Formación: herramientas y habilidades/prevención de riesgos laborales: obligatoria.</li> </ul> <p><i>Observaciones:</i></p> <p><i>Se refleja la asistencia telemática desde el servicio de prevención.</i></p> <p><i>Se desarrollará un procedimiento específico para el TT.</i></p> <p><i>Se incluye la adopción de medidas para favorecer las relaciones informales.</i></p>



Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
<p>SUSPENSIÓN/ REVISIÓN</p>	<p>- Suspensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Por circunstancias sobrevenidas.</li> <li>● Interrupción del funcionamiento (o funcionamiento deficiente) del equipamiento informático o sistemas de comunicación/conectividad superior a 24h.: reincorporación a modalidad presencial en 24h</li> </ul> <p>- Revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A petición del teletrabajador</li> <li>● Cambio del puesto de trabajo</li> <li>● Incumplimiento sobrevenido requisitos personales u organizativos.</li> <li>● Incumplimiento grave plan personal de trabajo.</li> <li>● Insuficiencias en el sistema de PE-DPO</li> <li>● No quedar cubiertas necesidades del servicio.</li> <li>● Reincorporación a modalidad presencial en un plazo máximo de 3 días.</li> </ul>	<p>- Suspensión: circunstancias sobrevenidas a la persona en TT o necesidades del servicio motivadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Redistribución jornadas de TT y presenciales.</li> <li>● Reducción jornadas de TT.</li> <li>● Suspensión temporal.</li> </ul> <p>- Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se garantizará la audiencia del interesado o la interesada.</li> <li>● Previo informes/ audiencias resuelto por unidad de personal.</li> <li>● Comunicación a la DG Función Pública y a la Comisión de Control y Seguimiento del TT.</li> <li>● Plazo máximo de reincorporación a presencial: 1 mes.</li> </ul>	<p>- Suspensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A petición del teletrabajador</li> <li>● Cambio del puesto de trabajo</li> <li>● Incumplimiento sobrevenido requisitos personales u organizativos</li> <li>● Insuficiencias en el sistema de PE-DPO</li> <li>● No quedar cubiertas necesidades del servicio</li> </ul> <p>- Revisión: reincorporación a modalidad presencial en un plazo máximo de 3 días (a petición del trabajador, por cambio del puesto de trabajo o por incumplimiento sobrevenido de los requisitos personales), o 15 días (por incumplimiento sobrevenido de los requisitos organizativos, por insuficiencias en el sistema de PE-DPO, o por no quedar cubiertas necesidades del servicio). El plazo de reincorporación se considerará, a todos los efectos, como de servicio activo.</p> <p>- Competente: servicio de RRHH del departamento u organismo.</p> <p><i>Observaciones:</i></p> <p><i>Se logra aumentar el plazo de reincorporación presencial hasta 15 días en el caso de causas organizativas.</i></p> <p><i>LA SGT o el servicio de personal serán los competentes en estos casos.</i></p>

Temas a debate	Posición de la Administración	Posición del SEPCA	Documento final
RÉGIMEN EXCEPCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación obligatoria de teletrabajo.</li> <li>- Estados de alarma, excepción o sitio/medidas especiales en materia de salud pública.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales</li> <li>- Circunstancias de fuerza mayor: obras, traslados...</li> <li>- Información a organizaciones sindicales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación excepcional originada por factores sanitarios, medioambientales, sociales o derivados de alguna emergencia repentina, inusual o inesperada, que pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras.</li> <li>- Podrá no Aplicarse la voluntariedad del TT.</li> <li>- Medios de todo tipo proporcionados por la Admón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación obligatoria de teletrabajo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estados de alarma, excepción o sitio/medidas especiales en materia de salud pública.</li> <li>● Prevención de riesgos laborales.</li> <li>● Circunstancias de fuerza mayor: obras, traslados...</li> </ul> </li> <li>- La prestación obligatoria de teletrabajo no conllevará la obligación, por parte del trabajador, de aportar ninguno de los recursos necesarios para su correcto desarrollo.</li> <li>- Información a organizaciones sindicales</li> </ul> <p><i>Observaciones: se consigue que los medios tengan que ser siempre aportados por la Admón. en estos casos excepcionales.</i></p>
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión Superior de Administración Pública</li> <li>- Departamentos</li> <li>- DGMCS<sup>7</sup> (Función Inspector)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de una Comisión paritaria entre la Admón y los sindicatos representativos.</li> <li>- Funciones comisión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguimiento implantación.</li> <li>● Propuestas de mejora.</li> <li>● Consulta y asesoramiento.</li> <li>● Estudio alteraciones salud.</li> <li>● Resolución conflictos o dudas de aplicación del TT.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de seguimiento específica</li> <li>- Departamentos</li> <li>- DGMCS (Función Inspector)</li> </ul> <p><i>Observaciones: se consiguió la creación de una Comisión específica de seguimiento del TT, aunque no se especificaron sus funciones.</i></p>