



INSTRUCCIÓN CONXUNTA DO 13 DE MARZO DA DIRECCIÓN XERAL DE AVALIACIÓN E REFORMA ADMINISTRATIVA E DA DIRECCIÓN XERAL DA FUNCIÓN PÚBLICA PARA A APLICACIÓN DO APARTADO 5 E 8 DO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O PERSOAL EMPREGADO PÚBLICA DA ADMINISTRACIÓN DA XUNTA DE GALICIA EN RELACIÓN CO CORONAVIRUS COVID-2019

1.- Instrucións relativas ao apartado 5.

Para o persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia que teña ao seu cargo menores ou maiores dependentes, e se vexa afectado no seu caso polo peche dos centros educativos ou de maiores, serán de aplicación ás seguintes medidas durante os próximos 15 días:

1) En canto as medidas especiais de flexibilidade da xornada laboral sen suxeición aos límites horarios previstos normativamente: poderá solicitarse a través do correo electrónico aos órganos de persoal onde preste os seus servizos. Dita solicitude será remitida á Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa para a súa inclusión na relación de horarios.

2) Poderán acollerse a modalidade de prestación de servizos a distancia segundo o disposto no relativo as instrucións do apartado oito.

3) No caso de que sexa imprescindible, permitirase a presenza do persoal no seu domicilio, tendo a consideración de deber inescusable de conformidade co disposto 117 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Este suposto só será de aplicación cando exista a imposibilidade de acollerse ás modalidades anteriores (flexibilidade horaria ou teletraballo), e só en casos excepcionais e exclusivamente cando o/a empregado/a público con cargas familiares non poida realizar o seu traballo suxeito á máis ampla flexibilidade ao non poder acudir ao centro de traballo por recomendación das autoridades de saúde pública e que ademais, polas características do seu posto, ou pola natureza das funcións que ten que desenvolver non sexa posible acollerse á modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo.

2.- Instrucións relativas ao apartado 8.

Poderán acollerse a modalidade de prestación de servizos a distancia a través do teletraballo





os empregados públicos nos seguintes supostos:

a) O persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia que teña ao seu cargo menores ou maiores dependentes.

b) O persoal especialmente sensible: o persoal que desenvolva a súa actividade laboral en atención directa ao público e que, por motivos de saúde (trastornos inmunitarios, patoloxías crónicas previas...), estado biolóxico coñecido, poida ser especialmente sensible á exposición ou risco de infección.

c) Empregados públicos con patoloxías concorrentes ou enfermidades crónicas.

d) Embarazadas públicas.

e) O persoal que presente síntomas da enfermidade coronavirus COVID-19 ou tivese contacto estreito cun caso probable ou confirmado.

f) O restante persoal, co obxecto de evitar a concorrencia diaria da totalidade do cadro de persoal nos centros de traballo, e coa finalidade de preservar a saúde dos seus compoñentes.

Nesta instrución oitava o procedemento para solicitalo é o seguinte:

1.- Persoal que xa ten concedido o teletraballo.

Para o persoal empregado público que xa teña recoñecido o teletraballo, se así se fixese necesario en atención ás circunstancias concorrentes, poderá ampliarse o número de xornadas, comunicándoo ao responsable da unidade e tramitando a xustificación “Autorización expresa Covid-19” a través do Portax, que por defecto, xa contempla os 15 días de duración das medidas.

2.- Autorización expresa para teletraballar dende casa.

O persoal empregado público poderá teletraballar no seu domicilio seguindo o seguinte procedemento.

a) Comunicará por correo electrónico ao responsable da unidade e tramitará no Portax a xustificación de “autorización expresa por razóns protocolarias-COVID-19”. A este solicitude habería que xuntar a Declaración de confidencialidade e prevención de riscos laborais recollida no Anexo II.





b) Con carácter previo, ou de xeito simultáneo, deberá solicitar o acceso remoto ao seu ordenador, se fose necesario, cumprimentando a solicitude de acceso á VPN (acceso persoal) dispoñible na intranet da Xunta de Galicia: <https://axudot.xunta.local/axudot/>.

c) O persoal que faga uso desta autorización de teletraballo, deberá estar conectado ao seu correo electrónico corporativo e estar dispoñible no seu horario habitual de traballo, debendo facilitar ao responsable da unidade o seu teléfono móbil.

d) Dende o seu domicilio particular, o traballador/-a desenvolverá as tarefas propias do seu cargo que poda levar a cabo de xeito telemático, incluíndo tamén o despacho ordinario de asuntos.

O réxime destas autorizacións terá carácter excepcional con respecto ao réxime ordinario actual e será acordado polas persoas titulares dos centros directivos onde presten os servizos e no caso das Delegacións Territoriais polos xefes territoriais correspondentes.

Cada día, ao finalizar a xornada laboral, cada Secretaria xeral/Secretaria Xeral Técnica remitirá á Dirección xeral da Función Pública e á Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa, ás contas de correo: direccion.xeral.funcion publica@xunta.gal e dxara@xunta.gal, unha relación do persoal que faga uso desta autorización expresa de teletraballo, sendo suficiente a estes efectos sinalar o centro directivo do que dependa cada traballador/-a, nome e apelidos.





ANEXO II

DECLARACIÓN RELATIVA Á INFORMACIÓN DE RISCOS LABORAIS E DE CONFIDENCIALIDADE DE DATOS NO TELETRABALLO:

CONSELLERÍA:

CENTRO DIRECTIVO:

NOME DO TRABALLADOR/-A:

POSTO DE TRABALLO:

Con ocasión da miña solicitude de teletraballo DECLARO coñecer o Manual de riscos dispoñible na intranet da Xunta, no enderezo: <http://www.xunta.es/riscos>, e comprométome a seguir as indicacións contempladas no dito Manual e a manter a confidencialidade dos datos aos que poda acceder no exercicio do teletraballo.

Data: _____

Asdo.: _____

