

Xestión de Persoal

EXPEDIENTE.- 2026/G003/002651

PROCEDIMIENTO.- Tramitación de Decretos

Asunto: INSTRUCCION SOBRE PRESTACION DE SERVICIOS NA MODALIDADE DE REXIME MIXTO PRESENCIAL/TELETRABALLO

Na Casa do Concello de Arteixo (A Coruña), o Alcalde-Presidente, D. Carlos Calvelo Martínez, ante min, Secretario Xeral, D. José María Vázquez Pita, dita a presente

RESOLUCION

Visto o Decreto de Alcaldía nº 2407/2026 de data 14 de setembro de 2026, con CVD: Nylvm+4HDrsVbudoYPPG, polo que se aproba a instrucción sobre prestación de servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo.

Detectado erro no punto segundo da parte dispositiva, debendo decir "16 de novembro de 2026" onde consta "15 de setembro de 2026"; en base a capacidade de rectificación de erros materiais, recollida no artigo 109 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas;

RESOLVO

PRIMEIRO:- Correxir o punto segundo da parte dispositiva do Decreto de Alcaldía nº 2407/2026 de data 14 de setembro de 2026, con CVD: Nylvm+4HDrsVbudoYPPG, polo que se aproba a instrucción sobre prestación de servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo, quedando por tanto, o texto íntegro do mesmo, co seguinte teor literal:

"RESOLUCIÓN

As circunstancias excepcionais xeradas pola crise do COVID-19 deron lugar a adopción de medidas de distanciamento social, tales coma a imposición de cita previa ou a xeneralización do teletraballo.

Desaparecidas aquelas causas iniciais, por determinados motivos ditas medidas perviviron por un tempo, se ben as lexítimas esixencias da cidadanía dunha Administración áxil, flexible e próxima ao cidadá actuaron como motor de reversión á situación anterior de normalidade.

Unha vez eliminadas as esixencias de cita previa para a atención cidadá, compre avanzar na presencialidade laboral, xa que non se pode renunciar á inmediatez do trato da veciñama cos empregados públicos responsables da tramitación dos expedientes nos que se xestionan os seus dereitos e intereses, xa que dita inmediatez é un activo fundamental da Administración Local.

Na adopción de medidas orgánicas compre ponderar en todo caso a totalidade dos dereitos e intereses concorrentes. Non soamente os da cidadanía en xeral, senón tamén os das/os interesadas/os nos procedementos administrativos; as persoas usuarias dos servizos públicos así coma das/os propias/os traballadoras/es municipais.

Por tal motivo, compre implantar un réxime mixto presencial/teletraballo que garanta a proximidade da cidadanía coa Administración; a dinámica e fluidez na xestión dos asuntos propia da presencialidade así coma a eficiencia propia de ambientes máis tranquilos ou illados naqueles supostos nos que a natureza da función o permita ou requira.

Asemade, deben terse en conta certas circunstancias persoais (sinaladamente determinadas circunstancias médicas ou de saúde laboral), nas que é un ben xurídico preferente a saúde física ou psicolóxica da persoa traballadora e este non se pode garantir nun contexto de presencialidade.

Sometido a proposta de nova instrución sobre prestación de servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo á Mesa xeral de negociación de materias comúns en data 23 de xuño de 2026, de conformidade ás competencias conferidas polo artigo 37 e concordantes do TREBEP.

En base ás competencias do artigo 21.1 da Lei 11/99 de modificación da Lei 7/85, reguladora das bases de réxime local e, de conformidade ao establecido polo Real Decreto Lei 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei 7/2007 de 13 de abril do Estatuto do empregado público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Como consecuencia da ponderación dos principios e circunstancias expostas

RESOLVO

PRIMEIRO.- Revogar, con efectos do 16 de novembro de 2026, a totalidade das autorizacións de teletraballo previas concedidas ao persoal municipal con referencia á instrución anterior (instrución aprobada por Decreto de Alcaldía nº 3090/20121 de 22/10/2021 con CVD: 2dT1vhF81JrE/AizJBrX).

SEGUNDO.- Aprobar a Instrución sobre prestación de servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo do persoal do Concello de Arteixo, para as solicitudes con efecto a partir do vindeiro 16 de novembro de 2026, ordenando ao departamento de Persoal que emitan unha circular de procedemento para as novas solicitudes.

TERCEIRO.- Dar traslado ao departamento de Persoal, para que proceda segundo os trámites oportunos, incluíndo traslado á representación sindical a efectos informativos.

ANEXO

INSTRUCION SOBRE PRESTACION DE SERVICIOS NA MODALIDADE DE REXIME MIXTO PRESENCIAL/TELETRABALLO DO PERSOAL DO CONCELLO DE ARTEIXO

Artigo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación

1.- Esta Instrución ten por obxecto regular as condicións e o procedemento para autorizar a prestación de servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo ao persoal do concello de Arteixo.

2.- As disposicións deste acordo serán de aplicación ao persoal funcionario e ao persoal laboral que preste servizos no Concello de Arteixo que ocupe un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo.

Artigo 2.- Definicións

1.- Para os efectos do disposto no presente acordo, enténdese o teletraballo como aquela modalidade de prestación de servizos a distancia na que o contido competencial do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo permitan, fóra das dependencias da Administración, mediante o uso das tecnoloxías da información e da comunicación. Esta modalidade de desempeño será compatible e complementaria da modalidade presencial, garantindo en todo caso a atención directa presencial, e configurarase como unha modalidade de traballo de carácter estrutural.

2.- Esta modalidade de desempeño será compatible con calquera das modalidades horarias, ordinaria, flexible ou especial, permitidas pola normativa. Con todo, co obxecto de garantir a reciprocidade do exercicio do dereito concorrente á desconexión dixital das persoas teletraballadoras e das persoas supervisoras e demais persoal dos órganos, durante a totalidade da xornada laboral dos días nos que se desenvolva a modalidade de teletraballo, as persoas empregadas municipais deberán estar, con carácter xeral, en disposición de atender as indicacións, as instrucións e os requirimentos do persoal supervisor do órgano de adscrición e atender as comunicacións do restante persoal do órgano durante a totalidade da xornada laboral incluíndo a atención vía email e telefónica interna e externa en dispositivo móbil habilitado a tal efecto.

3.- A persoa supervisora será a persoa empregada/o pública/o titular do órgano de xefatura de área ou servizo ao que estea adscrito o posto ou a/o técnica/o superior do departamento de adscrición que conteña nas súas funcións na RPT a supervisión do persoal ao seu cargo.

4.- As funcións de supervisión implicarán, polo menos, as seguintes:

- a) Fixar os obxectivos do órgano/departamento/servizo e dos postos adscritos
- b) Definir os indicadores que permitan informar e valorar da forma máis precisa posible o cumprimento dos obxectivos
- c) Realizar o seguimento, verificación e avaliación dos resultados, coa finalidade de tomar as decisións, no seu caso, necesarias para conseguir os obxectivos fixados

A tal fin, a persoa supervisora emitirá informe de seguimento que será remitido á Concellería de Persoal alomenos con carácter anual, baseado na súa conformidade do cuestionario de traballos diarios (Plan Individual de traballo-Modelo Anexo II) realizados pola persoa traballadora autorizada nas xornadas de teletraballo.

Artigo 3.- Postos susceptibles de desempeño na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo

1.- O réxime ordinario de desempeño dos postos de traballo no Concello de Arteixo será o desempeño presencial.

2.- Non obstante, poderán realizarse en réxime de teletraballo e previa autorización as seguintes funcións:

- a) A realización de tarefas de natureza técnica ou administrativa que non impliquen atención diaria ao público, manexo de maquinaria ou actos de verificación material
- b) As funcións ordinarias ou extraordinarias do posto de traballo en supostos nos que, con ocasión de obras, avarías ou outras circunstancias, as dependencias municipais debeñan temporalmente inadecuadas para o seu correcto desempeño

Artigo 4.- Xornadas en réxime de teletraballo

1.- O número máximo de xornadas que se poderán desenvolver na modalidade de teletraballo será **dun día á semana**.



2.- Non obstante, poderá autorizarse ata **un máximo de dous días** á semana ás persoas traballadoras que realicen funcións de carácter predominantemente intelectual, tales coma emisión de informes técnicos, económicos ou xurídicos; redacción de proxectos, memorias ou pregos técnicos ou administrativos.

3.- Non se poderá exercer o teletraballo naquelas semanas nas que a presencialidade da persoa traballadora durante a semana sexa inferior ao 60% dos días hábiles, ben por incapacidade laboral temporal ou por desfrutar de asuntos propios; permisos, licencias ou vacacións.

4.- O exercicio do teletraballo realizarase por xornadas completas e o seu cómputo será semanal, sen que sexa posible acumular xornadas pertencentes a diferentes semanas.

5.- As persoas que teñan autorizada unha redución de xornada e obteñan a autorización para prestar servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo deberán aplicar proporcionalmente a redución á xornada presencial e a xornada non presencial.

6.- No caso de que o número de solicitudes de prestación de servizos en réxime mixto presencial/teletraballo impida a un órgano de adscrición ou centro dependente garantir unha dotación mínima diaria do 60 % dos seus efectivos, as autorizacións atenderán aos seguintes criterios de prioridade:

- a) Persoas vítimas de violencia de xénero
- b) Traballadoras embarazadas
- c) Persoas con discapacidade
- d) Persoas maiores de 60 anos
- e) Persoas con necesidades de conciliación da vida familiar e persoal
- 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 no posto de traballo que se pretenda desempeñar en réxime mixto presencial/teletraballo.

7.- Supostos especiais

Poderá autorizarse a prestación de servizos en réxime mixto presencial/teletraballo sen que sexan de aplicación as limitacións anteriores nas seguintes circunstancias:



- a) Situación de embarazo ou risco polo embarazo da muller traballadora, durante o período de xestación e puerperio, sempre que se documente a súa conveniencia por informe médico do SERGAS
- b) Naqueles supostos nos que se propoña dita medida en aplicación da Lei 2/2023, de 20 de febreiro, reguladora da protección ás persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción
- c) Cando se adopte como medida cautelar no seo de procedementos disciplinarios ou en aplicación do protocolo contra acoso ou discriminación, decaendo a autorización automaticamente coa resolución do procedemento
- d) Cando o aconsellen razóns médicas acreditadas mediante informe facultativo do SERGAS, durante o período máximo indicado no dito informe sen que este poida exceder de catro meses

Artigo 5.- Requisitos para poder autorizar a prestación de servizos en réxime mixto presencial/teletraballo

Serán requisitos para que o órgano competente en cada caso poida autorizar ao seu persoal adscrito a prestación de servizos mediante a modalidade réxime mixto presencial/teletraballo:

- a) Que se implante no órgano de adscrición do posto un sistema de xestión do traballo por obxectivos ou un sistema medible de asignación de tarefas
- b) Que o persoal que pretenda obter a autorización para teletraballar cumpra os seguintes requisitos:
 - Estar en situación de servizo activo e estar adscrito a un posto de traballo susceptible de desempeñar en réxime mixto presencial/teletraballo
 - 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
 - Dispoñer dun espazo de traballo que cumpra coas condicións establecidas pola normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais
 - Dispoñer de conexión estable a internet e co ancho de banda suficiente para o acceso a rede da Xunta de Galicia
 - Dispoñer de dispositivos e servizos de comunicación telefónica estable para garantir a permanente comunicación cos restantes membros da organización e co público ou persoas usuarias dos servizos municipais

Artigo 6.- Réxime de autorización

1.- A modalidade de desempeño en réxime mixto presencial/teletraballo será voluntaria e reversible tanto para a persoa do solicitante como para a Administración.

2.- O desempeño dun posto en réxime mixto presencial/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 administración municipal.

3.- A autorización para prestar servizos en réxime mixto presencial/teletraballo estará condicionada ás necesidades do servizo. A Administración poderá requirir a presenza da persoa teletraballadora no centro de traballo por necesidades do servizo, sen prexuízo do deber de reincorporarse con carácter automático cando de maneira sobrevinda prodúzase unha indispoñibilidade de medios que imposibiliten a prestación de servizos nesta modalidade.

4.- Os órganos ou centros dependentes deben contar cunha presenza diaria mínima obrigatoria do 60 % dos seus efectivos, para o que as autorizacións para prestar servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo deberán prever as rotacións necesarias para garantir esta dotación mínima.

5.- A autorización para prestar servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo será a seguinte:

- a) Con carácter xeral, a duración da autorización será de dous anos susceptible de prórroga expresa, con informe específico favorable da persoa supervisora
- b) No suposto de recomendación médica ou calquera outro suposto especial do artigo 4.7 a duración coincidirá co período indicado no informe facultativo co límite máximo de catro meses

Artigo 7.- Inicio do procedemento

1.- O procedemento de autorización para teletraballar iniciárase por **solicitud** da persoa interesada, xunto coa conformidade da persoa supervisora (persoal técnico responsable do departamento/servizo/área) dirixida á/ao Concelleira/o de Persoal do Concello de Arteixo (Anexo I-Solicitud).

A solicitude presentarase de forma electrónica segundo o modelo oficial de solicitude que se recolle no anexo I deste acordo.

2.- Xunto coa solicitude anexarase debidamente cumprimentado o cuestionario de autoavaliación en materia de prevención de riscos laborais para o posto de teletraballo (Anexo III- Cuestionario prevención de riscos)

3.- Tamén se anexará asinado o compromiso de observar en todo momento a normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal.

4.- Nos supostos de autorización de réxime mixto presencial/teletraballo por razón das circunstancias persoais previstas no artigo 3.3, a documentación acreditativa da circunstancia alegada.

5.- Se a solicitude de inicio non reúne os requisitos deste acordo, requirirase á persoa solicitante para que nun prazo de dez días hábiles emende a falta ou achegue os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non se fixese, teráselle por desistido da súa petición, despois da resolución que deberá ser ditada nos termos legais previstos.

Artigo 8.- Instrución

1.- A/o xefa/e de área ou servizo (persoa supervisora) deberá verificar a susceptibilidade de desempeño do posto na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo, o cumprimento dos requisitos para prestar servizos en réxime mixto presencial/teletraballo da persoa solicitante, a compatibilidade do desempeño do posto na modalidade solicitada coas necesidades de servizo do órgano e demais circunstancias que deban constar na resolución de autorización da prestación de servizos en réxime mixto presencial/teletraballo.

Para iso emitirá **informe**, que se despachará xunto coa solicitude, sobre os seguintes puntos:

1. Xustificación das circunstancias concorrentes previstas no artigo 3º e 5º que habilitan para autorización do réxime mixto presencial/teletraballo
2. Pronunciamento sobre a compatibilidade da autorización do réxime mixto presencial/teletraballo coas necesidades de servizo do órgano de adscrición ou manifestación expresa dos motivos que impidan a autorización do mencionado réxime por tal motivo
3. Asignación concreta daquelas tarefas que se van a desenvolver en réxime mixto presencial/teletraballo



A tales efectos, poderanse establecer os indicadores que permitan a medición do traballo desenvolvido nesta modalidade, engadindo unha estimación do tempo que require a súa realización. Tamén se poderán 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 realizando ao longo da xornada de traballo.

4. Número máximo de xornadas semanais que se desenvolverán en réxime de teletraballo

2.- Xunto co informe, deberase achegar un Modelo de plan individual de teletraballo, asinado tanto pola persoa solicitante como pola persoa supervisora, persoal técnico responsable do órgano de adscrición, e no que se indique o número mínimo de actuacións (rexistros, informes, documentos... etc.) que deberán realizarse cada xornada).

O número mínimo de actuacións non poderá ser inferior á media diaria do servizo ou unidade de adscrición.

3.- Unha vez emitido o informe, a/o Concelleira/o delegada/o do área ou servizo emitirá proposta de resolución da solicitude de autorización.

Artigo 9.- Resolución

A solicitude presentada pola persoa traballadora; o informe da/o xefa/e de área ou servizo e máis a proposta de resolución da/o Concelleira/o delegada/o do área ou servizo remitiranse ao departamento de Persoal e RR.HH., quen verificará a súa integridade e suficiencia documental con carácter previo á resolución de autorización pola/o Concelleira/o de Persoal.

Artigo 10.- Suspensión e revogación da autorización de réxime mixto presencial/ teletraballo

1.- A/o Concelleira/o de Persoal ou a/o Concelleira/o delegada/o do área ou servizo de posto de adscrición poderán suspender ou revogar a autorización de réxime mixto presencial/teletraballo en calquera momento cando o aconsellen motivos relacionados co correcto funcionamento do servizo; cando o desempeño do posto non sexa satisfactorio ou cando se incumprisen as circunstancias que determinaron a autorización.

Asemade, poderán suspenderse a vixencia de autorizacións de réxime mixto presencial/teletraballo en períodos vacacionais, ou cando por baixas laborais, vacacións ou outras circunstancias, sexa convinte reforzar a presencialidade nas oficinas municipais.

Dita suspensión ou revogación será motivada e debidamente notificada polos canles internos axeitados e xurdirá efectos o día seguinte ao da práctica da comunicación.

2.- As/os responsables de área ou servizo ou persoal público responsable da autorización, poderán requirir ao persoal a comparecencia presencial en calquera momento coa finalidade de asistir a reunións, visitas, inspeccións ou calquera outra actuación que aconselle ou precise de dita presencialidade.

Artigo 11.- Control sobre o exercicio responsable do réxime mixto presencial/teletraballo

1.- As persoas traballadoras autorizadas comprométense á remisión semanal dos partes de traballo realizados nas xornadas de teletraballo á persoa supervisora designada quen verificará e conformará os mesmos, remitíndoos á Concellería de Persoal xunto con Informe resumo alomenos con carácter anual.

2.- Sen prexuízo das competencias da xefatura do área ou servizo, a/o Concelleira/o de Persoal poderá realizar controis sobre o grao de cumprimento das previsións establecidas nesta instrución, en particular respecto do seguimento dos indicadores de obxectivos e tarefas, para o que poderá requirir a emisión de informes aos departamentos correspondentes.

ANEXO I: Solicitud réxime mixto presencial/teletraballo

ANEXO II: Modelo plan individual de traballo

ANEXO III: Cuestionario prevención de riscos"

En Arteixo, asinado dixitalmente polo Alcalde-Presidente D. Carlos Calvelo Martínez, do que eu, D. José María Vázquez Pita, como Secretario Xeral, dou fe. (Asinado aos efectos exclusivamente do artigo 3.2 do RD 128/2018 de 16 de marzo e o artigo 2.1 do Decreto 24/2018 do 15 de febreiro)."

ANEXO I: SOLICITUDE RÉXIME MIXTO PRESENCIAL TELETRABALLO

Dº/Docupando
posto de(*denominación do posto*)
correspondente ao grupo A1/A2/B/C1 (especificar)..... ou outro por circuns-
tancias especiais recollidas na Instrución sobre prestación de servizos na modali-
dade de réxime mixto presencial/teletraballo do Concello de Arteixo
(especificar segundo artigo 4) adscrito ao departamento
/servizo....., cursa solicitude para prestación de servi-
zos en modalidade mixta presencial/teletraballo segundo a seguinte información:

- Nº de xornadas semanas/mensuais en teletraballo (non pode superar o 40%):
(2 días máximo á semana a determinar segundo necesidades do servizo asegurando a
atención presencial. Realizarase un planning semanal do teletraballo, reportándose os
traballos realizados ao superior xerárquico designado como persoa supervisora)
- Determinación de **presenza diaria do 60%** de efectivos no departamento (*Si ou
Non*):
- Rotación de quendas establecidas no departamento (*determinación de xorna-
das concretas de traballo a distancia*):
- Necesidades de **conciliación ou outros** para preferencia teletraballo, de ser o
caso:
.....
.....
- Nome e posto da **persoa supervisora e responsable asignación tarefas** (sema-
nal/mensual) e avaliación dos partes traballo (*responsable do departamento
de pertenza que asume o Plan individual de traballo. No caso de persoal técni-
co sen superior xerárquico deberá figurar unicamente a/o Concelleira/o de
área*):
.....
(Non se autorizará sen designación e visto e prace da persoa supervisora)
- Declaración da persoa supervisora de que a prestación en réxime mixto pre-
sencial/teletraballo garante a atención presencial diaria no departamen-
to/centro de traballo (*Si ou Non*):



- Disponibilidade de **medios tecnolóxicos** (especificar cales indicando se son propios ou municipais): ORDENADOR DE SOBREMESA, ORDENADOR PORTÁTIL, TELEFONO MOBIL, CONEXIÓN A INTERNET/WIFI CON DATOS ILIMITADOS

.....
.....

(Non se poderá autorizar teletraballo ata dispoñibilidade de medios tecnolóxicos)

E, pola presente, declaro baixo responsabilidade propia o cumprimento de todos os requisitos establecidos así como das obrigas e establecidos na Instrución sobre prestación de servizos na modalidade de réxime mixto presencial/teletraballo do Concello de Arteixo e, especificamente:

- As obrigas relativas á protección de datos de carácter persoal
- Ao cumprimento do establecido en materia de prevención de riscos no espazo físico dedicado a prestación de servizos en modalidade a distancia (achego enquisa anexo III)
- Á modificación do sistema de teletraballo, para cobertura axeitada das necesidades do servizo
- Á inmediata e continua dispoñibilidade telefónica e telemática nas xornadas de teletraballo en identidade de horario ás xornadas de traballo presencial
- Presentar semanalmente o Plan Individual de traballo que deberá conformarse coa sinatura da persoa supervisora quen, alomenos anualmente remitiraos xunto co Informe resumo á/ao Concelleira/o delegada/o de Persoal

Asinado dixitalmente: A/o empregada/o

Asinado dixitalmente: A/o supervisor/a

Á ATENCIÓN DA/O CONCELLEIRA/O DELEGADA/O DE PERSOAL

ANEXO II: PLAN INDIVIDUAL TRABAJO PERSOAL CON AUTORIZACIÓN REXIME MIXTO PRESENCIAL/TELETRABAJO (exemplo a cubrir polas persoas empregadas)

A persoa traballadora deberá complementar o cuadro que se achega en cada unha das xornadas de teletraballo e remitilo asinado semanalmente á persoa supervisora (persoal técnico responsable) quen deberá asinalo e gardalo para elaboración do informe resumo anual.

EXEMPLO:

1. POSTO TRABAJO E DEPARTAMENTO/SERVIZO: *Administrativa/o do departamento de Persoal e RR.HH.*

2. MODELO CUADRO TAREFAS

Data	Horario	Numero expediente e identificación	Principales tareas realizadas
01/10/26	7:30-14:35	2026/G006/000813: Decreto substitución limpadora/or 2026/E001/000044: Convocatoria alumnado EO 2026/X999/000012: Comité de empresa	-Preparación propuesta Concelleiro -Cálculo créditos -Trámite Intervención, contactar aspirantes teléfono e email -Tramitación bases (Informe, propuesta, anuncio, cálculo costes, contacto telefónico e email membros propostos Tribunal) -Preparación convocatoria, reserva Salón de Plenos, solicitud de videoacta, despacho documentación TEDEC + email ATENCIÓN TELEFÓNICA HABITUAL CON CHAMADAS DESVIADAS Atención requerimientos de técnicos vía grupo whatsapp activo 7:30-16:00
08/10/26	7:30-14:30	2026/X999/000071	-Nomina persoal funcionario -Grabar e verificar incidencias -Documentación incidencias -Cálculo programa y verificación contable ATENCIÓN TELEFÓNICA HABITUAL CON CHAMADAS DESVIADAS Atención requerimientos de técnicos vía grupo whatsapp activo 7:30-16:00

3. PROPOSTA DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

EXEMPLO:

Indicador proposto	Grao cumprimento	Avaliación
Atención telefónica / desvío chamadas / whatsapp	Total	Positiva
Atención email	Total	Positiva
Execución de trámites encomendados	Total	Positiva
Resolución expedientes	Total	Positiva

En Arteixo, a de.....de 202.....

Asinado: a persoa traballadora

Conforme: a persoa supervisora (persoal técnico responsable)



XUNTA DE GALICIA

TELETRABALLO

CUESTIONARIO PARA AUTOAVALIACIÓN

TEST PARA A REVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

DATOS DO/DA TRABALLADOR/A:

NOME:

DNI:

ENDEREZO:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

POSTO DE TRABALLO:

CONSELLERIA:

1. A calidade da imaxe na pantalla permítelle diferenciar claramente os distintos caracteres?

(Por exemplo, distinguir entre: 8-B, X-K, 1-I, U-V, O-Q, 2-Z, H-M)

SI ☐

NON ☐

2.a. Pode axustar facilmente o tamaño dos caracteres do texto, que ha de ler na pantalla nas aplicacións que utiliza máis habitualmente?

SI ☐

NON ☐

2.b. No caso de contestar negativamente á pregunta anterior, considera que os caracteres teñen o tamaño axeitado para permitir a súa fácil lectura?

SI ☐

NON ☐

3. Nos textos que ha de ler na pantalla, considera que os caracteres e as liñas están ben separadas e distínguense correctamente?

SI ☐

NON ☐

4. Cando contempla a pantalla durante as tarefas habituais, percibe pestanexos ou movementos molestos na imaxe da pantalla?

SI ☐

NON ☐

5. Pode axustar facilmente o brillo e/ou o contraste entres os caracteres e o fondo da pantalla?

SI ☐

NON ☐

6. Apague e escureza totalmente a pantalla do ordenador e oriéntea de xeito que se reflicta nela algunha fonte luminosa (fiestra, lámpadas, etc...). Observe se esa fonte produce reflexos intensos na pantalla (en cuxo caso non existiría tratamento antirreflexo).

SI ☐

NON ☐

7. Pode regular facilmente a inclinación e o xiro da súa pantalla?

SI ☐

NON ☐

8. Pode axustar a altura da pantalla de xeito que o bordo superior quede baixo a liña de visión horizontal?

SI ☐

NON ☐

9. Pode axustar facilmente a distancia da pantalla (movéndoa en profundidade para conseguir unha distancia de visión axeitada ás súas necesidades)?

SI ☐

NON ☐

TECLADO

10. O teclado é independente da pantalla?

SI ☐

NON ☐

11. Pode regular a inclinación do seu teclado?

SI ☐

NON ☐

12. Ten o teclado un grosor excesivo, que fai incómoda a súa utilización?

SI ☐

NON ☐

13. Existe un espazo suficiente para apoiar as mans e/ou os antebrazos diante do teclado?

SI ☐

NON ☐

14. A superficie do teclado é mate para evitar reflexos?

SI ☐

NON ☐

15. A distribución das teclas no teclado dificulta a súa localización e utilización?

SI ☐

NON ☐

16. As características das teclas (forma, tamaño, separación...) permítenlle pulsalas facilmente e sen erros?

SI ☐

NON ☐

17. A forza requirida para accionar as teclas permítenlle pulsalas con facilidade e comodidade?

SI ☐

NON ☐

LEXIBILIDADE DOS SÍMBOLOS

18. Os símbolos das teclas son facilmente lexibles?

SI ☐

NON ☐

LETRAS Ñ E OUTROS SIGNOS

19. Inclúe o seu teclado todas as letras e signos do idioma en que traballa habitualmente?

SI ☐

NON ☐

RATO

20. O seu deseño adáptase á curva da man e permítenlle un accionamento cómodo?

SI ☐

NON ☐

21. Considera que o movemento do cursor na pantalla se adapta satisfactoriamente ao que vostede realiza co “rato”?

SI ☐

NON ☐

MESA/SUPERFICIE DE TRABAJO

22. As dimensións da superficie de traballo son suficientes para situar todos os elementos (pantallas, teclado, documentos, ...) comodamente?

SI ☐

NON ☐

23. O taboleiro de traballo soporta sen se mover o peso do equipo e o de calquera persoa que eventualmente se apoie nalgún dos seus bordos?

SI ☐

NON ☐

24. As arestas e esquinas do mobiliario están adecuadamente redondeadas?

SI ☐

NON ☐

25. As superficies de traballo son de acabado mate para evitar reflexos?

SI ☐

NON ☐

PORTADOCUMENTOS

26. No caso de precisar atril ou portadocumentos, dispón vostede del? (se non precisa del, non conteste.)

SI ☐

NON ☐

Se dispón dun atril conteste ás preguntas a e b

26a. É regulable e estable?

SI ☐

NON ☐

26b. Pódese situar xunto á pantalla?

SI ☐

NON ☐

27. O espazo dispoñible debaixo da superficie de traballo é suficiente para permitirlle unha posición cómoda?

SI ☐

NON ☐

CADEIRA

28. A súa cadeira de traballo permítelle unha posición estable? (exenta de desprazamentos involuntarios, balanceo, risco de caídas, etc)

SI ☐

NON ☐

29. O deseño da cadeira parécelle axeitado para permitirlle unha liberdade de movementos e unha postura comfortable?

SI ☐

NON ☐

30. Pode apoiar as costas completamente no respaldo sen que o bordo do asento lle presione a parte posterior das pernas?

SI ☐

NON ☐

31. O asento ten o bordo anterior adecuadamente redondeado?

SI ☐

NON ☐

32. O asento está recuberto dun material transpirable?

SI ☐

NON ☐

33. É regulable a altura do asento?

SI ☐

NON ☐

34. O respaldo é reclinable e a súa altura regulable ?

SI ☐

NON ☐

REPOUSAPÉS

35. No caso de necesitar repousapés, dispón del?

SI ☐

NON ☐

36. En caso afirmativo, as dimensións do repousapés parécenlle suficientes para colocar os pés con comodidade?

SI ☐

NON ☐

CONTORNO DE TRABAJO

ESPAZO DE TRABAJO

37. Dispón de espazo suficiente no contorno do seu posto para acceder a el, así como para erguerse e sentar sen dificultade?

SI ☐

NON ☐

ILUMINACIÓN

38. A luz dispoñible no seu posto resúltalle suficiente para ler sen dificultade os documentos?

SI ☐

NON ☐

39. A luminosidade dos documentos ou outros elementos do contorno é moito maior que a da súa pantalla acendida?

SI ☐

NON ☐

40. Algunha luminaria (lámpadas, fluorescentes...) fiestra ou outros elementos brillantes do contorno provócanlle reflexos molestos nun ou máis dos seguintes elementos do posto?

pantalla

SI ☐

NON ☐

Teclado

SI ☐

NON ☐

Mesa ou superficie de traballo

SI ☐

NON ☒

Calquera outro elemento do posto

SI ☐

NON ☒

41. Moléstalle na vista algunha luminaria, fiestra ou outro obxecto brillante situado fronte a vostede?

SI ☐

NON ☒

42. En caso de existir fiestras, dispón de persianas, cortinas ou “estores” mediante os cales pode vostede atenuar eficazmente a luz do día que chega ao posto?

SI ☐

NON ☒

43. Está orientado o seu posto correctamente respecto ás fiestras? (nin de fronte nin de costas a elas)

SI ☐

NON ☒

RUÍDO

44. O nivel de ruído ambiental existente dificultalle a comunicación ou a atención no seu traballo?

SI ☐

NON ☒

TEMPERATURA

45. Durante moitos días ao ano, resúltalle desagradable a temperatura existente no seu posto de traballo?

SI ☐

NON ☒

46. Sente vostede molestias debidas á calor desprendida polos equipos de traballo existentes no local?

SI ☐

NON ☐

HUMIDADE AMBIENTAL

47. Nota vostede habitualmente sequidade no ambiente?

SI ☐

NON ☐

PROGRAMAS DE ORDENADOR

48. Considera que cada programa que utiliza se adapta á tarefa que debe realizar?

SI ☐

NON ☐

49. Considera que os programas que emprega son fáciles de utilizar?

SI ☐

NON ☐

50. Estes programas adáptanse aos seus coñecementos e experiencia?

SI ☐

NON ☐

51. Os programas empregados proporcionalle axudas para a súa utilización?

SI ☐

NON ☐

52. O programa facilítalle a corrección de erros, indicándolle, por exemplo, o tipo de erro cometido e suxeríndolle posibles alternativas?

SI ☐

NON ☐

PRESENTACIÓN DA INFORMACIÓN

53. Os programas utilizados preséntalle a información a un ritmo axeitado?

SI ☐

NON ☐

54. Para vostede a información en pantalla é mostrada nun formato axeitado?

SI ☐

NON ☐

ORGANIZACIÓN E XESTIÓN

ORGANIZACIÓN DO TRABALLO

55. Encóntrase sometido habitualmente a unha presión excesiva de tempos na realización da súa tarefa?

SI ☐

NON ☐

56 A repetitividade da tarefa provócalle aburrimiento e insatisfacción?

SI ☐

NON ☐

57. O traballo que realiza habitualmente, prodúcelle situacións de sobrecarga e de fatiga mental, visual ou postural?

SI ☐

NON ☐

58. Realiza o seu traballo de forma illada ou con poucas posibilidades de contacto con outras persoas?

SI ☐

NON ☐

PAUSAS

59.a. O tipo de actividade que realiza permítelle seguir o seu propio ritmo de traballo e facer pequenas pausas voluntarias para previr a fatiga?

SI ☐

NON ☐

59.b. No caso de responder negativamente á pregunta anterior, realiza cambios de actividade ou pausas periódicas regulamentadas para previr a fatiga?

SI ☐

NON ☐

FORMACIÓN

60. Facilitoulle a empresa unha formación específica para a tarefa que realiza na actualidade?

SI ☐

NON ☐

61. Proporcionoulle a empresa información sobre a forma de utilizar correctamente o equipo e mobiliario existente no seu posto de traballo?

SI ☐

NON ☐

RECOÑECEMENTOS MÉDICOS

62. Facílitalle a empresa unha vixilancia da súa saúde específica para os riscos do traballo con pantallas de visualización de datos?

SI ☐

NON ☐