INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD NO PRESENCIAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DURANTE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA.

Mediante Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, el Gobierno de la Nación ha declarado el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARSCoV-2, en todo el territorio español, al amparo del artículo 116.2 de la Constitución y el artículo 4 de la Ley orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio.

En el real Decreto se establece que, en cada comunidad autónoma y ciudad con Estatuto de autonomía, la autoridad competente delegada será quien ostente la presidencia de la comunidad autónoma o ciudad con Estatuto de autonomía, en los términos establecidos en el real decreto.

Y habilita a las autoridades competentes delegadas para dictar, por delegación del Gobierno de la Nación, las órdenes, resoluciones y disposiciones para la aplicación de lo previsto en los artículos 5 a 11 del mismo. En cuanto a la prestación de servicios, en su artículo 12, establece que cada Administración conservará las competencias que le otorga la legislación vigente, así como la gestión de sus servicios y de su personal, para adoptar las medidas que estime necesarias, sin perjuicio de lo establecido en este real decreto.

Por Decreto 14/2020, de 25 de octubre, el President de la Generalitat Valenciana acuerda medidas relativas a la circulación de personas, prohibiendo la circulación, deambulación y permanencia en vías y espacios de uso público de todas las personas entre las 00.00 horas y las 06.00 horas, con excepción de la realización de algunas actividades. Estas medidas entraron en vigor en la Comunitat Valenciana a la 1.00h del día 25 de octubre de 2020.

Por otra parte, la Ley 3/2020, de 18 de septiembre, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia, establece en su atículo 22.1 que "*Hasta el 20 de junio de 2021 inclusive, se podrán establecer, para los letrados de la Administración de Justicia y para el resto de personal al servicio de la Administración de Justicia, jornadas de trabajo de mañana y tarde para todos los servicios y órganos jurisdiccionales, previa negociación colectiva con las organizaciones sindicales y respetando en todo caso las medidas de seguridad laboral y prevención de riesgos laborales"*

Asimismo, la Resolución de 21 de junio de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública que regula la fase 3 de desescalada en el ámbito de la Administración de Justicia para el territorio de la Comunitat Valenciana, establece en su apartado séptimo que, *previo estudio y negociación con las organizaciones sindicales integrantes de la Mesa Sectorial de Justicia de la Comunitat Valenciana, se*

elaborarán instrucciones en las que se detallará todos los aspectos de la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunitat Valenciana.

En cumplimiento de lo acordado en la referida Resolución se dicta la presente,

Primero. *Objeto y ámbito de aplicación*

1. La presente instrucción tiene por objeto la regulación del trabajo remoto entendido como la modalidad no presencial de trabajo que podrá solicitar, de forma voluntaria, el personal funcionario de la Administración de Justicia con destino en la Comunitat Valenciana.

2. El trabajo remoto tiene como finalidad conseguir reducir la presencia del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en las sedes judiciales y mantener la actividad de los servicios básicos de la Administración de Justicia en la situación de crisis sanitaria actual. Todo ello sin olvidar las especificidades de la Administración de Justicia y de los órganos judiciales, oficinas fiscales y de los IML, debiendo quedar, en todo caso, cubiertos los servicios de guardia.

Segundo. *Requisitos*

1. La concesión de esta modalidad laboral es voluntaria.

2. Solo podrá autorizarse esta modalidad a un número no superior al 30 por ciento de la plantilla que preste servicios efectivos de cada órgano, fiscalía o Instituto de Medicina Legal y se garantice la presencia de al menos el 70 por ciento. Cuando el número de solicitudes sea superior a este porcentaje podrá establecerse un turno rotatorio semanal. Los grupos de presencialidad y no presencialidad se procurarán conformar con las mismas personas en todo momento. Al establecer los turnos se tendrá en cuenta, en todo caso, la cobertura de los señalamientos y resto de actuaciones presenciales o telemáticas que deban celebrarse cada día.

3. El personal que preste sus servicios bajo esta la modalidad no presencial de trabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial.

4. Las solicitudes se cursarán a través del responsable funcional de los órganos judiciales, oficinas fiscales o IMLyCF el cual, si así lo considera favorable en razón de las necesidades del servicio, realizará la petición a la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, presentándola en la dirección de correo electrónico xxx // de forma telemática en la siguiente dirección xxxx. Las peticiones deberán venir acompañadas de un plan organizativo quincenal que identifique el personal que se acoge a la modalidad de trabajo remoto y los días en que se encontrarán bajo esta modalidad. Cada 15 días los responsables funcionariales comunicarán los sucesivos planes quincenales.

5. La petición efectuada por el responsable funcional se entenderá automáticamente autorizada, con efectos desde el día siguiente a su remisión a la Dirección General, la cual dará traslado a los departamentos de informática para que se proceda al suministro de acceso al escritorio remoto.

6. El beneficiario incluirá en su solicitud el domicilio en el que llevará a cabo la prestación del servicio, una dirección de correo electrónico y un teléfono de contacto.

7. El personal funcionario autorizado realizará un informe de actividad diario para su remisión, si fuere requerido, al responsable funcional del órgano, fiscalía o IML.

Tercero. *Horario y jornada laboral*

1. Los servicios en la modalidad de trabajo remoto se prestarán en el mismo horario habitual en que se viniere desarrollando el horario presencial. En todo caso, el personal funcionario acogido a esta modalidad no presencial, tendrá la obligación de estar a disposición telefónica, por videoconferencia y por medio del correo electrónico corporativo de 09.00 a 14.30 horas.

2. La modalidad de trabajo no presencial se podrá realizar por un máximo de 3 días a la semana, siendo en todo caso obligatoria la asistencia del personal funcionario, al menos, 2 días a la semana, y en horario de mañana. Quedan exceptuados los supuestos de confinamiento de los hijos/as menores de 14 años por ser contacto estrecho de un positivo, en cuyo caso uno de los progenitores podrá solicitar esta modalidad sin tener que acudir presencialmente a su puesto de trabajo hasta el fin del confinamiento del hijo/a menor de 14 años.

3. Los días que el personal de Justicia esté desempeñando sus tareas mediante esta modalidad no presencial de trabajo no deberán fichar las entradas/salidas en el sistema gvCronos. Para comunicar esta situación se ha creado en la referida aplicación un nuevo permiso, denominado Teletrabajo, que una vez validado computará la jornada laboral ordinaria a efectos de cumplimiento horario.

Cuarto. *Duración de la prestación de servicios en modalidad no presencial.*

La duración de la prestación de servicios en régimen de trabajo remoto tendrá carácter temporal, revisándose en función de la evolución de la crisis sanitaria por efecto del COVID-19.

Quinto. *Requisitos técnicos y estructurales*

1. El equipamiento básico lo aportarán las personas a quienes se les autorice la modalidad de trabajo remoto y estará constituido por un ordenador personal o un dispositivo análogo con las características en cuanto a *hardware, software*, y comunicaciones que figuran en la intranet de Justicia .**(poner ruta)**

2. Corresponde a la persona interesada el mantenimiento del equipo informático y la solución de las incidencias que le resulten imputables. Cuando sean imputables a los sistemas informáticos de la Administración, el personal podrá dirigirse al servicio de apoyo informático de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (CAU TIC- tf.963985300-963866011)

3. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración de Justicia se llevará a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación. Los gastos de conexión y otros derivados de la prestación de la jornada no presencial irán a cargo de la persona interesada.

4. Para mantener la comunicación necesaria en la prestación del servicio, la Administración, y la persona autorizada se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

5. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal.

Sexto. Suspensión temporal de la modalidad no presencial.

Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, previa solicitud del responsable funcional, por las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio debidamente motivadas, teniendo efecto inmediato la suspensión desde su solicitud.

2. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo de forma no presencial y que no pueda ser solucionado el mismo día, debiendo la persona interesada comunicarlo al responsable funcional.

En estos casos, la suspensión tendrá efecto inmediato, debiendo incorporarse a su centro de trabajo. El ejercicio en la modalidad no presencial se reanudará cuando se haya extinguido las circunstancias que dieron lugar a ello, y según los turnos previamente aprobados.

Séptimo. *Pérdida de efectos de la autorización.*

La autorización de la modalidad no presencial quedará sin efecto cuando se de alguna de las causas siguientes:

1. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados, así como de disponer de una conexión efectiva.

2. Deficiencias en la prestación del servicio

3. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada de la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, a propuesta del responsable funcional.

Octavo. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El personal autorizado podrá renunciar sin alegar causa alguna a dicha modalidad, con un preaviso mínimo de quince días, debiendo comunicarlo al responsable funcional.

Noveno. *Seguridad y salud en el trabajo.*

El lugar determinado como oficina a distancia por parte del personal autorizado deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.

Serán de aplicación las medidas preventivas incluidas en el documento SPRL_DIPRL_12 .Prevención de riesgos laborales durante el uso del ordenador fuera del puesto de trabajo habitual, con el fin de dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: http://prevencio.gva.es/es/

Décima. Disposición Transitoria

Las personas que a la entrada en vigor de esta Instrucción se encuentren desarrollando su trabajo en modalidad no presencial, se mantendrán en las mismas condiciones hasta transcurridos 15 días desde la entrada en vigor de la presente. En ese plazo deberán revisar sus situaciones para adaptarlas a la establecido en la presente regulación.

SOLICITUD PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL

D/Dª .....

con DNI.....

adscrito al centro de trabajo (órgano judicial, fiscalía, IMLyCF)..... .....

con domicilio en C/.....

Requisitos

- domicilio en el que prestará los servicios

- teléfono de contacto

- correo corporativo

- declaro responsablemente conocer las medidas recogidas en el documento SPRL_DIPRL_12 .Prevención de riesgos laborales durante el uso del ordenador fuera del puesto de trabajo habitual, con el fin de dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y disponible en la siguiente dirección: http://prevencio.gva.es/es/

Solicito

acceder a la modalidad no presencial de trabajo.

Fdo.

* La solicitud se presentará ante el responsable funcional de los órganos judiciales, oficinas fiscales o IMLyCF