



DOCUMENTO QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL EN MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

El teletrabajo se contempla, en el preámbulo del Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, como un elemento del cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal, entendiéndose como una medida de racionalización y de modernización en la consideración del tiempo de trabajo, posibilitando, por las tecnologías de la información, que los empleados públicos y las empleadas públicas puedan realizar parte de la jornada laboral desde su domicilio sin que se afecte la calidad del servicio.

Esta forma de trabajo puede atender parte de las demandas que se presentan para conciliar la vida familiar, en la línea de compatibilizar el cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones laborales, al ofrecer una fórmula más de flexibilización de la jornada laboral.

I.- DEFINICIONES

Teletrabajo: es una modalidad laboral de carácter voluntario de prestación de los servicios profesionales no presencial, en virtud de la cual el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alicante puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, bajo la dirección, coordinación y supervisión de sus responsables jerárquicos, con la garantía de las condiciones exigidas en materia tecnológica (ver anexo I) y de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

Programa de teletrabajo: es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en esta modalidad de prestación de servicios en el ámbito de la Universidad de Alicante.

Solicitudes de participación en programas de teletrabajo: petición individualizada para participar en dichos programas

Comisión de Teletrabajo: es el órgano de seguimiento de las acciones derivadas del teletrabajo. Estará presidida por la dirección del área de Recursos Humanos y dos personas de su ámbito de gestión, una de las cuales actuará como Secretaria/o, y por un/una representante de cada organización sindical presente en la Mesa Negociadora de la Universidad. Cada parte ostenta el 50% de la Comisión y el/la presidente/a tendrá voto de calidad. Son sus funciones:

- Informar a la Gerencia respecto de los programas de teletrabajo presentados.
- Realizar el seguimiento y resolver posibles incidencias referidas a los citados programas.
- Resolver las solicitudes de participación.
- Evaluar los resultados.

Además, podrá proponer a la Gerencia programas de teletrabajo. La gerencia analizará la viabilidad de dichas propuestas con los responsables de las unidades administrativas implicadas.

II.- REQUISITOS

Respecto a los puestos de trabajo. - No serán susceptibles de ser desempeñados con la modalidad de teletrabajo:

- Los puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- Los puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión.
- Los puestos de naturaleza eventual.
- Los puestos de estructura cuya forma de provisión sea la libre designación.
- Y los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

En determinados programas, la Gerencia analizará la posibilidad de participación en los mismos de puestos de trabajo inicialmente excluidos de los programas de teletrabajo

Respecto al personal interesado en participar en estos programas. - Durante toda la duración del programa, se debe:

- estar en situación administrativa de servicio activo.
- haber desempeñado el puesto desde el que se solicita el teletrabajo al menos un año.
- ocupar un puesto de trabajo vinculado al programa.
- desempeñar esta modalidad de trabajo en un espacio que cumpla con todos los requisitos de seguridad y salud laboral, según verificación del mismo por el Servicio de Prevención en función del cuestionario que consta como anexo III.
- acreditar conocimiento suficiente en el manejo de herramientas informáticas.
- superar el curso de formación específica, para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo, que con carácter previo deberán realizar los seleccionados de cada programa.

Respecto a las condiciones del trabajo:

- La duración del programa será de un año, salvo en caso de tareas de tipo puntual que estén acotadas en el tiempo, prorrogable expresamente por uno más.
- La jornada de trabajo a desarrollar en el domicilio de los y las participantes será como máximo de tres días; el resto se desempeñará de manera presencial en la Universidad.
- El Servicio de Prevención de la Universidad realizará una evaluación de riesgos laborales del puesto en el domicilio de la persona teletrabajadora.
- El control de trabajo realizado fuera de la Universidad se evaluará en función del cumplimiento de los objetivos fijados en cada programa.
- La jornada diaria no se podrá desempeñar bajo ambas modalidades de trabajo (presencial y teletrabajo).
- Al menos un día a la semana toda la plantilla de cada unidad debe coincidir en sus dependencias universitarias.
- Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, se podrá requerir la presencia en el puesto de trabajo del personal acogido al teletrabajo, debiendo ser avisado de tal circunstancia al menos 24 horas antes.
- El personal seleccionado deberá contar con un sistema de conexión suficiente y seguro en su domicilio, que en ningún caso podrá vincularse a redes de

comunicación compartidas por el público o carecer de la seguridad suficiente para evitar cualquier riesgo.

- El personal acogido a estos programas pondrá los medios necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión, recepción, seguridad de los datos.
- Cualquier incidencia técnica que impida el trabajo en el domicilio que no pueda ser resuelta el mismo día, supondrá la incorporación inmediata de la persona a su puesto de trabajo.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS QUE DESARROLLEN SUS FUNCIONES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El personal que preste servicios en esta modalidad de trabajo mantendrá a todos los efectos su régimen jurídico, derechos y obligaciones, no comportando tal prestación merma ni incremento retributivo.

La adhesión a estos programas tendrá carácter voluntario, pudiendo renunciarse al mismo comunicándolo 15 días antes de la fecha deseada para ello.

La participación en el programa podrá ser revocada por la Universidad por:

- Necesidades del servicio, justificadas adecuadamente.
- Incumplimiento acreditado de los objetivos.
- Variación de las circunstancias alegadas por los y las participantes
- Acuerdo entre el personal acogido al programa.
- Alteración de las condiciones técnicas.
- Inobservancia de las normas de funcionamiento del programa.

La citada revocación deberá ser anunciada por la Universidad con un mes de antelación con el fin de que los participantes en los programas de teletrabajo puedan adecuar el modo de la prestación de servicios.

La condición de persona teletrabajadora lo es a título individual y sólo durante el tiempo que permanezca en el respectivo programa.

La participación en el programa se suspenderá cuando los trabajadores o las trabajadoras se vean afectados/as por una situación de incapacidad temporal.

IV.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO Y SOLICITUD PARA INCORPORARSE A LOS MISMOS

1.- Las propuestas de programas de teletrabajo serán remitidas por los responsables de las diferentes unidades administrativas a la Gerencia para su aprobación.

2.- Dichas propuestas deberán contener:

- El visto bueno del responsable de la unidad administrativa implicada.
- Una identificación clara y concreta de las tareas a desarrollar, que permita determinar los colectivos que se podrán incorporar a esta modalidad de trabajo.
- Causas y objetivos de la propuesta que fundamenta su implantación.
- Número máximo de personal participante.
- Duración del programa.
- Distribución de la jornada del personal participante.
- Criterios, objetivos e indicadores para la evaluación del trabajo realizado, así como la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento.
- Requisitos técnicos y estructurales: marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo en el domicilio.
- Baremo de situaciones susceptibles de valoración en la selección:
- las relacionadas con la conciliación de la vida familiar y laboral:
- Familiares a cargo (parentesco).

- Discapacidad funcional.
- Distancia del domicilio al lugar de trabajo.
- los relacionados con la antigüedad, y
- u otros aspectos que puedan ser reflejados en la convocatoria, como puede ser la consideración de tener reconocido algún grado de discapacidad.

3.- Recibida la propuesta, se convocará la Comisión de Teletrabajo para analizar, comprobar que la misma cumple con los requisitos previstos en la normativa y emitir el correspondiente informe.

Por resolución de la Gerencia, el programa de teletrabajo aprobado se publicará en el BOUA. Aquellas personas que puedan optar a él y estén interesadas, presentarán sus solicitudes de participación dirigidas a la Comisión de Teletrabajo, en el plazo que se indique, por medio del modelo previsto en el anexo II.

La Comisión de Teletrabajo valorará las solicitudes presentadas de conformidad con lo previsto en el programa de teletrabajo, confeccionará la relación de personas seleccionadas y la remitirá al Servicio de Gestión de Personal, a los efectos de formalizar el inicio y el fin del programa del teletrabajo. Asimismo, se creará una lista de espera con aquellas personas solicitantes que no hayan sido seleccionadas de cara a posibles futuras incorporaciones.

Anexo I.- Relación de componentes del equipamiento informático del teletrabajador (que se adaptarán automáticamente a los cambios tecnológicos y de equipamiento que se puedan producir).

- A. Equipo mínimo recomendado: i3 o similar, con 4 Gb de RAM. Si el rendimiento no es el adecuado para el trabajo a desarrollar se exigirá un equipo superior.
- B. Sistema operativo Windows 7 o superior con antivirus corporativo, ambos debidamente actualizados.
- C. El usuario tendrá para su asistencia una conexión a Internet igual o superior a 10 Mbps. El ordenador se conectará mediante cable al router y no usará wifi.
- D. No podrá tener software ilegal, juegos, programas de descarga P2P.
- E. Plataforma de acceso remoto instalada por defecto (aunque deshabilitada).
- F. Por defecto y salvo excepciones, siempre se trabajará con una conexión segura VPN suministrada por el Servicio de Informática.
- G. El teletrabajador se responsabiliza del buen estado general de su equipo, de su conexión a la red y del control de acceso físico al equipo.
- H. El teletrabajador se responsabiliza de la custodia de las claves y permisos de acceso que se le concedan para realizar su trabajo.
- I. El teletrabajador se responsabiliza del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), en la medida en que le sea de aplicación.

Anexo II.- Instancia de solicitud de participación en programa de teletrabajo de la Universidad de Alicante

Datos personales:

Nombre y apellidos:

Correo electrónico:

Dirección particular:

Puesto de trabajo que ocupa:

Unidad a la que está adscrito:

Especifique si tiene cargas familiares (en cuyo caso, deberá aportar justificante):

Aspectos relacionados con su salud:

Discapacidad reconocida (en cuyo caso, deberá aportar justificante):

En caso de no tener reconocido grado de discapacidad, indicar y justificar las causas médicas que le impidan desarrollar la jornada habitual de trabajo:

Medios Técnicos:

¿Dispone de equipamiento informático que responda a los parámetros expuestos en el anexo I? Sí No

¿Acepta las responsabilidades que indican en el mismo anexo I? Sí No

¿Tiene conocimiento de las aplicaciones informáticas que se emplean en su entorno de trabajo? Sí No

¿Y de ofimática? Sí No

Anexo III.- Cuestionario de autoevaluación en relación con la prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo en el domicilio de las personas interesadas en el teletrabajo.

Marque con una cruz la casilla correspondiente:

Sí / No.

¿Su sitio de trabajo permite la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?

S N

¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?

S N

¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador?

S N

¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?

S N

¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?

S N

La silla, ¿Se puede regular en altura?

S N

El respaldo de la silla ¿Es regulable en inclinación?

S N

Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?

S N

El cableado eléctrico o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso?

S N

¿Utiliza «ladrones» para conectar los aparatos eléctricos?

S N

¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?

S N

Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora).

S N