

Títol: NORMATIVA PER A LA REGULACIÓ DEL TELETREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

Secció: DISPOSICIONS GENERALS

Òrgan: Consell de Govern

Data d'aprovació: dijous, 25 de novembre de 2021

Título: NORMATIVA PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Sección: DISPOSICIONES GENERALES

Órgano: Consejo de Gobierno

Fecha de aprobación: jueves, 25 de noviembre de 2021

El Consell de Govern de la Universitat d'Alacant, en la sessió ordinària del dia 25 de novembre de 2021, ha aprovat per unanimitat la Normativa per a la regulació del teletreball del personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant.

NORMATIVA PER A LA REGULACIÓ DEL TELETREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

Preàmbul

El teletreball és una modalitat del treball a distància que implica la prestació de serveis fora dels centres de treball mitjançant l'ús intensiu de les noves tecnologies i ha sigut objecte de regulació tant en l'àmbit intern com en l'àmbit comunitari i internacional (Acord marc europeu sobre teletreball de 2002, modificat el 2009; Conveni núm. 177 i Recomanació núm. 184 de l'Organització Internacional del Treball sobre treball a domicili; article 13 de l'Estatut dels treballadors, modificat el 2020-21; article 47 bis de l'Estatut bàsic de l'empleat públic modificat l'any 2020).

L'article 5 del Reial decret llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social de la COVID-19, va establir el caràcter preferent del treball a distància enfront d'altres mesures possibles en matèria d'ocupació, en què era l'empresa qui havia d'adoptar les mesures oportunes si això era tècnicament i raonablement possible i si l'esforç d'adaptació necessari resultava proporcionat. Es tractava d'una norma excepcional i de vigència limitada que possibilitava el manteniment de l'activitat laboral al mateix temps que es contenia l'expansió de la pandèmia, la qual cosa afavoria les persones treballadores, les empreses i la societat en general.

Però la regulació del teletreball que s'ha incorporat tant a l'Estatut dels treballadors (per al personal laboral) com a l'Estatut bàsic de l'empleat públic (per a les empleades i empleats públics) obeeix a una altra realitat, en la qual la pandèmia va quedant arrere, i el teletreball ha deixat de tenir un caràcter preferent, i recupera el treball presencial la seua condició de fórmula ordinària en la prestació de serveis.

D'altra banda, en l'àmbit de les administracions públiques, el teletreball té característiques pròpies directament relacionades amb la seua funció de servei públic. En aquest sentit, el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, pel qual es va introduir el nou article 37 bis en l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i que constitueix el punt de partida per a la regulació del teletreball en les diferents administracions públiques, va disposar en l'exposició de motius el següent:

"El teletreball ha de contribuir a millorar l'organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment. Atès que es tracta de la regulació d'una modalitat de treball i flexibilització de l'organització de caràcter estructural per a les administracions públiques, ha de servir per a millorar la consecució dels objectius de l'Administració en el seu servei als interessos generals.

Com a tal, sense perjudici de la seua voluntarietat, la seua utilització ha d'estar supeditada al fet que es garantisca la prestació dels serveis públics i, en tot cas, s'ha d'assegurar el compliment de les necessitats del servei.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante, en la sesión ordinaria del 25 de noviembre de 2021, ha aprobado por unanimidad la Normativa para la regulación del teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Alicante.

NORMATIVA PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Preámbulo

El teletrabajo es una modalidad del trabajo a distancia que implica la prestación de servicios fuera de los centros de trabajo mediante el uso intensivo de las nuevas tecnologías y ha sido objeto de regulación tanto en el ámbito interno como en el ámbito comunitario e internacional (Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo de 2002, modificado en 2009; Convenio nº 177 y Recomendación nº 184 de la Organización Internacional del Trabajo sobre trabajo a domicilio; artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, modificado en 2020-21; artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público modificado en el año 2020).

El artículo 5 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, estableció el carácter preferente del trabajo a distancia frente a otras medidas posibles en materia de empleo, debiendo la empresa adoptar las medidas oportunas si ello era técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resultaba proporcionado. Se trataba de una norma excepcional y de vigencia limitada que posibilitaba el mantenimiento de la actividad laboral al tiempo que se contenía la expansión de la pandemia, favoreciendo así a las personas trabajadoras, las empresas y la sociedad en general.

Pero la regulación del teletrabajo que se ha incorporado tanto al Estatuto de los Trabajadores (para el personal laboral) como al Estatuto Básico del Empleado Público (para las empleadas y empleados públicos) obedece a otra realidad, en la que la pandemia va quedando atrás, y el teletrabajo ha dejado de tener un carácter preferente, cobrando de nuevo el trabajo presencial su condición de fórmula ordinaria en la prestación de servicios.

Por otro lado, en el ámbito de las administraciones públicas, el teletrabajo posee características propias directamente relacionadas con su función de servicio público. En este sentido, el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, por el que se introdujo el nuevo artículo 47 bis en el Estatuto Básico del Empleado Público, y que constituye el punto de partida para la regulación del teletrabajo en las distintas administraciones públicas, dispuso en su exposición de motivos lo siguiente:

"El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilitación de la organización de carácter estructural para las Administraciones Públicas ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la administración en su servicio a los intereses generales.

Como tal, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos y, en todo caso, habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.

En aquest sentit, s'estableix igualment que la prestació del servei a través d'aquesta modalitat de treball ha de ser expressament autoritzada, a través de criteris objectius per a l'accés, i ha de ser compatible amb la modalitat presencial, que segueix sent la modalitat ordinària de treball".

Partint d'aquestes premisses, la Normativa per a la regulació del teletreball del personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant regula els programes de teletreball que tenen per objecte promoure l'acompliment en termes d'objectius per a potenciar la millora dels processos de treball i la seua productivitat. Això no obstant, la Normativa també preveu els denominats plans individuals de treball a fi d'atendre determinades circumstàncies personals o familiars que aconsellen o permeten l'accés a la modalitat de teletreball, així com el teletreball en situacions de crisi o emergències.

Per tot això, la Universitat d'Alacant ha desenvolupat la normativa següent:

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació.

Aquesta normativa té per objecte la regulació de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball per al personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant. El personal laboral de suport a la investigació (capítol 6) s'haurà d'ajustar al que disposa l'investigador principal.

Article 2. Definicions.

1. Teletreball: s'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el personal d'administració i serveis pot desenvolupar el contingut competencial del lloc de treball, si les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de la Universitat d'Alacant mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari, sense perjudici del que pugua disposar-se en una situació de crisi, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, així com la qualitat del servei i l'atenció a la ciutadania, i es desenvoluparà sota la supervisió de les persones responsables jeràrquiques.

2. Persona teletreballadora: personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant que, en l'acompliment del seu lloc de treball, alterna la presència en el seu centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.

3. Persona responsable del programa de teletreball: persona responsable de les unitats administratives o acadèmiques de les quals depenguen els llocs de teletreball, que, entre altres funcions, realitzaran la sol·licitud del programa de teletreball, el seguiment d'aquest, el control de les tasques desenvolupades i els sistemes d'indicadors o els mecanismes de mesurament que permeten comprovar que aquests objectius s'han complit.

4. Programa de teletreball: és l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en l'àmbit de la Universitat d'Alacant ([annex I](#)).

5. Pla personal de teletreball: és l'instrument que permet un règim especial d'autorització de caràcter individual per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per a atendre determinades circumstàncies personals o familiars.

6. Sol·licitud de participació en un programa de teletreball: és la petició individualitzada per a participar en un programa de teletreball autoritzat d'acord amb l'[annex II](#).

En ese sentido, se establece igualmente que la prestación del servicio a través de esta modalidad de trabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso y será compatible con la modalidad presencial que seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo".

Partiendo de estas premisas, la Normativa para la regulación del teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Alicante procede a regular los programas de teletrabajo que tienen por objeto promover el desempeño en términos de objetivos para potenciar la mejora de los procesos de trabajo y su productividad. Ello no obstante, la Normativa también contempla los denominados Planes individuales de trabajo al objeto de atender determinadas circunstancias personales o familiares que aconsejen o permitan el acceso a la modalidad de teletrabajo, así como el teletrabajo en situaciones de crisis o emergencias.

Por todo ello, la Universidad de Alicante ha desarrollado la siguiente normativa:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Esta normativa tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo para el personal de administración y servicios de la Universidad de Alicante. El personal laboral de apoyo a la investigación (capítulo 6) estará a lo dispuesto por el investigador principal.

Artículo 2. Definiciones.

1. Teletrabajo: se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal de administración y servicios puede desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo, si las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias de la Universidad de Alicante mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario, sin perjuicio de lo que pueda disponerse en una situación de crisis, deben quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, así como la calidad del servicio y la atención a la ciudadanía, y se desarrollará bajo la supervisión de las personas responsables jerárquicas.

2. Persona teletrabajadora: personal de administración y servicios de la Universidad de Alicante que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna la presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

3. Persona responsable del programa de teletrabajo: persona responsable de las unidades administrativas o académicas de las que dependen los puestos de teletrabajo, que entre otras funciones, realizarán la solicitud del programa de teletrabajo, su seguimiento, el control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

4. Programa de teletrabajo: es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la Universidad de Alicante ([anexo I](#)).

5. Plan personal de teletrabajo: es el instrumento que permite un régimen especial de autorización de carácter individual para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo para atender determinadas circunstancias personales o familiares.

6. Solicitud de participación en un programa de teletrabajo: es la petición individualizada para participar en un programa de teletrabajo autorizado de acuerdo con el [anexo II](#).

7. Situació de crisi: s'entendrà per situació de crisi l'originada per factors sanitaris, de salut pública, mediambientals, socials o derivats d'alguna emergència sobtada, inusual o inesperada, que puga afectar greument la integritat i la salut de les persones treballadores de la Universitat d'Alacant i així es determine o reconega mitjançant una resolució de l'òrgan competent de la Universitat.

8. Comissió de Teletreball: és l'òrgan de seguiment de les accions derivades del teletreball. Estarà composta per la Gerència o persona en qui delegue, que la presidirà, i dos membres per part de l'Administració, un dels quals actuarà com a secretari o secretària d'aquesta, i per la part sindical, per una persona representant de cada organització sindical present en la Mesa Negociadora de la Universitat. Cada part ostenta el 50% de la Comissió i el president o presidenta hi tindrà vot de qualitat. La Comissió de Teletreball procurarà una composició equilibrada entre dones i homes d'acord amb l'article 38 de l'Estatut de la UA. Són funcions seues:

- Ser informada dels programes de teletreball presentats.
- Ser informada de la finalització d'un programa de teletreball o de la revocació de l'autorització a prestar serveis en modalitat de teletreball.
- Fer el seguiment de les possibles incidències referides als programes esmentats i resoldre-les.
- Ser informada de la denegació d'una sol·licitud de prestar serveis en modalitat de teletreball.
- Elaborar informes de seguiment de gènere en la prestació de teletreball d'acord amb el pla d'igualtat vigent.

9. Unitat administrativa: a l'efecte de la Normativa de teletreball, la unitat administrativa estarà determinada pel responsable del programa de teletreball en coherència amb les funcions i millores que s'hi proposen.

Article 3. Objectius dels programes i plans de teletreball.

La implantació de programes i plans de teletreball del personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant sorgeix per la necessitat de:

- a) Promoure l'acompliment en termes d'objectius per a potenciar la millora dels processos de treball i la seua eficiència.
- b) Conciliar la vida personal, familiar i laboral, sense que això afecte la quantitat i la qualitat del servei prestat.
- c) Pal·liar els efectes que puguen derivar-se de les situacions de crisi.

CAPÍTOL II

Modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball

Article. 4. Llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball.

Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que puguen ser exercits de manera autònoma i a distància atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

- Els llocs de treball adscrits a les unitats administratives que desenvolupen la funció principal en oficines de registre, atenció i informació, de manera presencial.

- Els llocs de naturalesa eventual.

- Els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

Article 5. Requisits del personal d'administració i serveis sol·licitant.

7. Situación de crisis: se entenderá por situación de crisis la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales o derivados de alguna emergencia repentina, inusual o inesperada, que pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras de la Universidad de Alicante y así se determine o reconozca mediante una resolución del órgano competente de la Universidad.

8. Comisión de Teletrabajo: es el órgano de seguimiento de las acciones derivadas del teletrabajo. Estará compuesta por la Gerencia o persona en quien delegue, que la presidirá, y dos miembros por parte de la Administración, uno de los cuales actuará como Secretario o Secretaria de la misma, y por la parte sindical, por una persona 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. La Comisión de Teletrabajo procurará una composición equilibrada entre mujeres y hombres conforme al artículo 38 del Estatuto de la UA. Son sus funciones:

- Ser informada de los programas de teletrabajo presentados.
- Ser informada de la finalización de un programa de teletrabajo o de la revocación de la autorización a prestar servicios en modalidad de teletrabajo.
- Realizar el seguimiento y resolver posibles incidencias referidas a los citados programas.
- Ser informada de la denegación de una solicitud de prestar servicios en modalidad de teletrabajo.
- Elaborar informes de seguimiento de género en la prestación de teletrabajo de acuerdo con el plan de igualdad vigente.

9. Unidad administrativa: a los efectos de la Normativa de teletrabajo la unidad administrativa vendrá determinada por el responsable del programa de teletrabajo en coherencia con las funciones y mejoras que se propongan.

Artículo 3. Objetivos de los programas y planes de teletrabajo.

La implantación de programas y planes de teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Alicante surge por la necesidad de:

- a) Promover el desempeño en términos de objetivos para potenciar la mejora de los procesos de trabajo y su eficiencia.
- b) Conciliar la vida personal, familiar y laboral, sin que ello afecte a la cantidad y calidad del servicio prestado.
- c) Paliar los efectos que puedan derivarse de las situaciones de crisis.

CAPÍTULO II

Modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo. 4. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

- Los puestos de trabajo adscritos a las unidades administrativas cuya principal función se desarrolle en oficinas de registro, atención e información, de manera presencial.

- Los puestos de naturaleza eventual.

- 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.

Artículo 5. Requisitos del personal de administración y servicios solicitante.

1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant que reunisca els requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Amb caràcter general, acreditar una antiguitat mínima de sis mesos en l'acompliment del lloc de treball vinculat al programa, llevat d'excepció expressament autoritzada per la Gerència a proposta de la persona responsable del programa de teletreball.
- c) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.
- d) No percebre el complement de jornada partida.
- e) Posseir els coneixements suficients en el maneig d'eines informàtiques per a l'acompliment de les funcions objecte del teletreball d'una manera autònoma.
- f) Acreditar la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals relativa al perfil o perfils preventius que corresponguen al lloc de treball.
- g) Disposar de l'equipament informàtic necessari en el lloc des del qual es faça el treball a distància; en particular, i com a mínim, un ordinador personal i connexió a Internet.

2. El compliment dels requisits establits en aquest article haurà de mantenir-se durant tot el període de temps en el qual el personal empleat públic preste servei en la modalitat de teletreball. La sol·licitud individual de participació en un programa de teletreball ([annex II](#)) ha de contenir els compromisos de la persona sol·licitant a l'efecte del compliment d'aquests requisits.

Article 6. Característiques de la prestació de serveis en règim de teletreball.

Són característiques pròpies de la prestació de serveis en règim de teletreball les següents:

Voluntarietat: l'adhesió a un programa de teletreball autoritzat tindrà caràcter voluntari i s'haurà de sol·licitar individualment mitjançant [l'annex II](#). L'administració l'autoritzarà de manera expressa en un termini màxim de 15 dies. Les renúncies s'hauran de comunicar amb 15 dies d'antelació mitjançant instància genèrica per eAdministració.

Duració: el període de temps durant el qual es podrà desenvolupar la prestació del servei en règim de teletreball es determinarà en el programa de teletreball corresponent. En tot cas, la duració màxima d'un programa serà d'un any prorrogable per períodes iguals.

Article 7. Jornada de treball.

1. La jornada setmanal de treball del personal que s'aculla a aquesta modalitat de treball s'organitzarà de manera que, com a màxim, dos dies a la setmana es presten els serveis en règim de teletreball i la resta de manera presencial, a excepció dels llocs de treball que tinguen com a sistema de selecció la lliure designació, que com a màxim podran desenvolupar-se en format de teletreball un dia a la setmana.

La jornada diària no es podrà fraccionar en cap cas, en les dues modalitats, presencial i teletreball.

La prestació dels serveis mitjançant la modalitat de teletreball no alterarà l'obligació del compliment de la jornada general establida en la normativa vigent. S'hauran de respectar el dret al descans diari i setmanal, la distribució horària prevista en la normativa sobre condicions de treball, així com les reduccions o flexibilitzacions de la jornada, de manera que s'apliquen, les ja concedides, de manera proporcional entre la jornada presencial i la de teletreball.

1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal de administració i serveis de la Universitat de Alicante que reüna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Con caràcter general, acreditar una antigüedad mínima de seis meses en el desempeño del puesto de trabajo vinculado al programa, salvo excepción expresamente autorizada por la Gerencia a propuesta de la persona responsable del programa de teletreball.
- c) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletreball.
- d) No percibir el complemento de jornada partida.
- e) Poseer los conocimientos suficientes en el manejo de herramientas informáticas para el desempeño de las funciones objeto del teletreball de una manera autònoma.
- f) Acreditar la formación e información en materia de prevención de riesgos laborales relativa al perfil o perfiles preventivos que correspondan al puesto de trabajo.
- g) Disponer del equipamiento informático necesario en el lugar desde el que se realice el trabajo a distancia; en particular, y como mínimo, un ordenador personal y conexión a internet.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal empleado público preste servicio en la modalidad de teletreball. La solicitud individual de participación en un programa de teletreball ([anexo II](#)) contendrá los compromisos de la persona solicitante a los efectos del cumplimiento de dichos requisitos.

Artículo 6. Características de la prestación de servicios en régimen de teletreball.

Son características propias de la prestación de servicios en régimen de teletreball:

Voluntarietat: la adhesión a un programa de teletreball autorizado tendrá carácter voluntario y se deberá solicitar individualmente mediante el [anexo II](#). La administración la autorizará de forma expresa en un plazo máximo de 15 días. Las renuncias se comunicarán con 15 días de antelación mediante instancia genèrica por eAdministración.

Duración: el periodo de tiempo durante el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en régimen de teletreball se determinará en el programa de teletreball correspondiente. En todo caso, la duración máxima de un programa será de un año prorrogable por periodos iguales.

Artículo 7. Jornada de trabajo.

1. La jornada semanal de trabajo del personal que se acoja a esta modalidad de trabajo se organizará de manera que, como máximo, dos días a la semana se presten los servicios en régimen de teletreball y el resto de forma presencial, a excepción de los puestos de trabajo cuyo sistema de selección sea la libre designación, que como máximo podrán desarrollarse en modo de teletreball un día a la semana.

La jornada diaria no se podrá fraccionar en ningún caso, en las dos modalidades, presencial y teletreball.

La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletreball no alterará la obligación del cumplimiento de la jornada general establecida en la normativa vigente. Se deberán respetar el derecho al descanso diario y semanal, la distribución horaria prevista en la normativa sobre condiciones de trabajo, así como las reducciones o flexibilizaciones de la jornada, aplicándose, las ya concedidas, de forma proporcional entre la jornada presencial y la de teletreball.

Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, amb una antelació mínima de 24 hores, la presència puntual en el centre de treball del personal que preste serveis en la modalitat de teletreball, sense que això supose la finalització del règim de prestació de serveis en aquesta modalitat ni la seua suspensió temporal.

Finalitzada la prestació del servei en règim de teletreball, el primer dia hàbil següent, la persona teletreballadora haurà de tornar a prestar els seus serveis de manera presencial en els termes i les condicions aplicables en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial, llevat que tinguera concedida qualsevol situació o permís que li permetia una incorporació posterior.

L'organització del personal haurà d'efectuar-se, a excepció de les absències justificades, de manera que sempre hi haja algun efectiu que permetia la prestació de serveis de manera presencial, i com a mínim el 50% del total del personal adscrit a cada unitat administrativa.

Article 8. Incompatibilitats.

Amb caràcter general, durant les jornades en què es treballa en modalitat de no presencialitat no es podran realitzar activitats extraordinàries que suposen la percepció de pagaments a personal propi o compensació horària.

Article 9. Control, avaluació i seguiment de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

1. El control del treball es realitzarà atenent el compliment d'objectius o a la consecució de resultats.

2. Així mateix, s'establiran períodes mínims d'interconnexió per a la realització del treball i fins i tot que aquests períodes es facen coincidir amb unes franges horàries determinades en les quals les necessitats del servei facen necessària la intercomunicació.

S'entendrà per període d'interconnexió el temps de treball efectiu durant el qual el personal empleat públic ha d'estar disponible per a contactar amb la persona responsable de la seua unitat administrativa, amb la resta de personal d'aquesta o de qualsevol altra amb la qual haja de coordinar-se, així com l'atenció a les usuàries i usuaris per via telefònica i altres mitjans telemàtics. Aquests períodes es fixaran durant la part no flexible de la jornada.

3. Correspon a les persones responsables de cada unitat el seguiment dels criteris, les millores, els objectius i els indicadors per a l'avaluació de les tasques assignades, així com vetlar per l'organització del treball de manera que no es veja menyscabada la prestació i la qualitat dels serveis.

4. Durant la prestació de serveis en aquesta modalitat de teletreball, es procedirà al registre de la jornada a través d'UACloud de la manera establida a aquest efecte.

5. La participació en un programa de teletreball podrà ser revocada per la Gerència, a instàncies de les persones responsables administratives o acadèmiques, i una vegada informada la Comissió de Teletreball, per qualsevol de les causes següents:

1. Necessitats del servei, justificades adequadament.
2. Incompliment acreditat dels objectius.
3. Variació de les circumstàncies al·legades per les i els participants.
4. Acord amb el personal acollit al programa.
5. Alteració de les condicions tècniques necessàries per al desenvolupament del teletreball.
6. Inobservança de les normes de funcionament del programa.

L'esmentada revocació haurà de ser comunicada per la Universitat amb quinze dies d'antelació.

Article 10. Mitjans tecnològics, seguretat i salut en el treball i protecció de dades.

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia puntual en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, sin que ello suponga la finalización del régimen de prestación de servicios en esta modalidad ni su suspensión temporal.

Finalizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente, la persona teletrabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedida cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de forma que siempre haya algún efectivo que permita la prestación de servicios de modo presencial, y como mínimo el 50% del total del personal adscrito a cada unidad administrativa.

Artículo 8. Incompatibilidades.

Con carácter general, durante las jornadas en que se trabaje en modalidad de no presencialidad no se podrán realizar actividades extraordinarias que supongan el percibo de pagos a personal propio o compensación horaria.

Artículo 9. Control, evaluación y seguimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. El control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecució de resultados.

2. Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hagan necesaria la intercomunicación.

Se entenderá por periodo de interconexión el tiempo de trabajo efectivo durante el cual el personal empleado público debe estar disponible para contactar con la persona responsable de su unidad administrativa, con el resto de personal de la misma o de cualquier otra con la que tenga que coordinarse, así como la atención a las usuarias y usuarios por vía telefónica y otros medios telemáticos. Estos periodos se fijarán durante la parte no flexible de la jornada.

3. Corresponde a las personas responsables de cada unidad el seguimiento de los criterios, mejoras, objetivos e indicadores para la evaluación de las tareas asignadas, así como velar por la organización del trabajo de modo que no se vea menoscabada la prestación y calidad de los servicios.

4. Durante la prestación de servicios en esta modalidad de teletrabajo, se procederá al registro de la jornada a través de UACloud del modo establecido a tal efecto.

5. La participación en un programa de teletrabajo podrá ser revocada por la Gerencia, a instancia de las personas responsables administrativas o académicas, y una vez informada la Comisión de Teletrabajo, por cualquiera de las siguientes causas:

1. Necesidades del servicio, justificadas adecuadamente.
2. Incumplimiento acreditado de los objetivos.
3. Variación de las circunstancias alegadas por los y las participantes.
4. Acuerdo con el personal acogido al programa.
5. Alteración de las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo del teletrabajo.
6. Inobservancia de las normas de funcionamiento del programa.

La citada revocación deberá ser comunicada por la Universidad con quince días de antelación.

Artículo 10. Medios tecnológicos, seguridad y salud en el trabajo y protección de datos.

La Universitat promourà que, en el cas d'haver d'abordar la renovació d'equips informàtics, aquests siguen substituïts per dispositius que puguen utilitzar-se tant en l'activitat presencial com en l'activitat per teletreball.

En el cas que es produïra un mal funcionament en l'equip informàtic, o en les aplicacions que aquest té instal·lades, que impedisca el teletreball, i que no puga ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball el següent dia laborable, i reprendre l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

La signatura de l'acord de teletreball implicarà el compromís de tot el personal adherit a aquest a respectar la normativa vigent de protecció de dades, de riscos laborals, la confidencialitat de la informació, així com la política sobre seguretat de la informació de la Universitat d'Alacant.

Article 11. Drets i deures del personal participant en els programes i els plans de teletreball.

1. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball tindrà amb caràcter general el mateix règim jurídic, deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta de personal que preste serveis en modalitat presencial.

2. Així mateix, el personal que preste serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establits en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i se li ha de garantir el respecte al temps de descans i a la intimitat personal.

3. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible i no suposarà, en cap cas, cap alteració en el règim retributiu del PAS, ni afectarà els drets de formació, acció social, promoció professional i la resta dels drets laborals.

4. La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i mentre ocupe el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i quedarà sense efecte si canvia de lloc de treball.

Article 12. Procediment per a la tramitació dels programes de teletreball.

1. El procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball s'iniciarà a proposta de les persones responsables de les unitats administratives o acadèmiques mitjançant instància genèrica d'eAdministració/UACloud dirigida a la vicegerència amb competències en recursos humans.

2. La proposta, continguda en l'[annex I](#), haurà de contenir:

a) Causes i objectius de la proposta en la qual fonamenta la seua implantació.

b) Participants.

c) Una identificació clara i concreta de les tasques a desenvolupar, que determine així mateix el nombre i els col·lectius que es podran incorporar a aquesta modalitat de treball.

d) Millores i objectius de la proposta que fonamenta la seua implantació.

e) Duració del programa.

f) Distribució de les jornades del personal participant.

g) Indicadors per a l'avaluació del treball realitzat, així com la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment.

h) Marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques i de comunicació necessàries per a l'acompliment del teletreball.

La Universidad promoverá que, en el caso de tener que abordar la renovación de equipos informáticos, éstos se sustituyan por dispositivos que puedan utilizarse tanto en la actividad presencial como en la actividad por teletrabajo.

En el supuesto de que se produjera un mal funcionamiento en el equipo informático, o en las aplicaciones instaladas en él, que impida el teletrabajo, y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al siguiente día laborable, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

La firma del acuerdo de teletrabajo implicará el compromiso de todo el personal adherido al mismo a respetar la normativa vigente de protección de datos, de riesgos laborales, la confidencialidad de la información, así como la política sobre seguridad de la información de la Universidad de Alicante.

Artículo 11. Derechos y deberes del personal participante en los programas y planes de teletrabajo.

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de personal que preste servicios en modalidad presencial.

2. Asimismo, el personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y se le ha de garantizar el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

3. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible y no supondrá, en ningún caso, alteración alguna en el régimen retributivo del PAS, ni afectará a los derechos de formación, acción social, promoción profesional y resto de los derechos laborales.

4. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

Artículo 12. Procedimiento para la tramitación de los programas de teletrabajo.

1. El procedimiento para la aprobación de los programas de teletrabajo se iniciará a propuesta de las personas responsables de las unidades administrativas o académicas mediante instancia genérica de eAdministración/UACloud dirigida a la vicegerencia con competencias en recursos humanos.

2. La propuesta, contenida en el [anexo I](#), deberá contener:

a) Causas y objetivos de la propuesta en la que fundamenta su implantación.

b) Participantes.

c) Una identificación clara y concreta de las tareas a desarrollar, determinando así mismo el número y los colectivos que se podrán incorporar a esta modalidad de trabajo.

d) Mejoras y objetivos de la propuesta que fundamenta su implantación.

e) Duración del programa.

f) Distribución de las jornadas del personal participante.

g) Indicadores para la evaluación del trabajo realizado, así como la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento.

h) Marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas y de comunicación necesarias para el desempeño del teletrabajo.

Cada responsable de la unitat administrativa o acadèmica que propose un programa vetlarà perquè el personal que participe en l'opció de teletreball tinga les destreses requerides per a utilitzar les eines informàtiques necessàries.

3. Les propostes rebudes seran analitzades i resoltes per la Gerència. La denegació del programa haurà de ser motivada i comunicada a la Comissió de Teletreball.

4. Rebuda la proposta, la vicegerència amb competències en recursos humans l'analitzarà, amb la finalitat de comprovar si el programa s'ajusta a la normativa de teletreball, i podrà requerir a l'òrgan proponent que acompanye la documentació preceptiva o n'esmene la falta, amb indicació que, si no ho fa, se'l tindrà per desistit de la seua petició.

5. La vicegerència elevarà a la Gerència la proposta de resolució en el sentit que siga procedent. En qualsevol cas, la resolució es notificarà en un termini màxim de tres mesos des de la data de presentació del programa de teletreball.

6. Una vegada aprovat el programa de teletreball, els i les participants en el programa hauran de sol·licitar-hi de manera individual la inclusió mitjançant el model previst en l'[annex II](#), en el qual apareixen els compromisos d'adhesió al programa de teletreball mitjançant instància genèrica en eAdministració. Hauran d'emplenar el procés d'autoavaluació del coneixement dels riscos laborals associats al lloc de treball i obtenir-hi un resultat favorable. En el cas que el nombre de sol·licitants excedisca el permès, s'hi incorporaran clàusules d'igualtat (acreditar ser dona en situació de violència de gènere) i/o conciliació de la vida personal, laboral i familiar per a establir un ordre de prelación.

7. El Servei de Personal resoldrà la sol·licitud d'inclusió en el programa de teletreball d'acord amb els diferents programes autoritzats per la Gerència.

8. En cap cas aquests programes de treball a distància podran suposar increment de plantilla de personal de les diferents unitats.

Article 13. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per conciliació de la vida laboral i familiar o per motius de salut.

En casos excepcionals, sempre que hi haja motius acreditats de conciliació no regulada, malaltia que ho justifique o dones que acrediten estar en situació de violència de gènere, es podrà autoritzar que el personal de la Universitat d'Alacant preste serveis en règim de teletreball o modificar les condicions de teletreball del personal que ja estiguera en el programa. Les condicions concretes s'adaptaran a les peculiaritats de cada cas. Aquesta prestació extraordinària en règim de teletreball podrà sol·licitar-se en qualsevol moment i la seua duració estarà lligada al manteniment de la situació excepcional que la va motivar.

Article 14. Prestació de serveis en modalitat de teletreball en situació de crisi o emergència.

El teletreball es configura com un sistema de prestació laboral que fa més flexible l'organització enfront de situacions d'emergència, siga aquesta de tipus sanitari o climàtic. D'aquesta manera, la Universitat d'Alacant podrà continuar prestant servei sense solució de continuïtat davant una emergència que obligue al tancament d'aquesta, o l'aconseixe, d'acord amb el que preveja el pla de contingència aprovat per la Universitat d'Alacant.

Disposició derogatòria

1. Normativa que regula la realització de jornada laboral en modalitat de teletreball per al personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant aprovada en Consell de Govern el 29 de juny de 2017.

2. La circular 7 de 2021, de 7 de setembre, del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Professorat i de Gerència sobre organització del treball.

Cada responsable de la unidad administrativa o académica que proponga un programa velará porque el personal que participe en la opción de teletrabajo tenga las destrezas requeridas para utilizar las herramientas informáticas necesarias.

3. Las propuestas recibidas serán analizadas y resueltas por la Gerencia. La denegación del programa deberá ser motivada y comunicada a la Comisión de Teletrabajo.

4. Recibida la propuesta, la vicegerencia con competencias en recursos humanos realizará un análisis de la misma con la finalidad de comprobar si el programa se ajusta a la normativa de teletrabajo, pudiendo requerir al órgano proponente que subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

5. La vicegerencia elevará a la Gerencia la propuesta de resolución en el sentido que proceda. En cualquier caso, la resolución se notificará en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de presentación del programa de teletrabajo.

6. Una vez aprobado el programa de teletrabajo, los y las participantes en el programa, solicitarán de manera individual su inclusión mediante el modelo previsto en el [anexo II](#), en el que aparecen los compromisos de adhesión al programa de teletrabajo mediante instancia genérica en eAdministración. Habrán de cumplimentar y obtener un resultado favorable del proceso de autoevaluación del conocimiento de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo. En el supuesto de que el número de solicitantes exceda del permitido se incorporarán cláusulas de igualdad (acreditar ser mujer en situación de violencia de género) y/o conciliación de la vida personal, laboral y familiar para establecer un orden de prelación.

7. El Servicio de Personal resolverá la solicitud de inclusión en el programa de teletrabajo de acuerdo con los distintos programas autorizados por la Gerencia.

8. En ningún caso estos programas de trabajo a distancia podrán suponer incremento de plantilla de personal de las distintas unidades.

Artículo 13. Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por conciliación de la vida laboral y familiar o por motivos de salud.

En casos excepcionales, siempre y cuando haya motivos acreditados de conciliación no regulada, enfermedad que lo justifique o mujeres que acrediten estar en situación de violencia de género, se podrá autorizar que el personal de la Universidad de Alicante preste servicio en régimen de teletrabajo o modificar las condiciones de teletrabajo del personal que ya estuviera en el programa. Las condiciones concretas se adaptarán a las peculiaridades de cada caso. Esta prestación extraordinaria en régimen de teletrabajo podrá solicitarse en cualquier momento y su duración estará ligada al mantenimiento de la situación excepcional que la motivó.

Artículo 14. Prestación de servicios en modalidad de teletrabajo en situación de crisis o emergencia.

El teletrabajo se configura como un sistema de prestación laboral que hace más flexible la organización frente a situaciones de emergencia, sea esta de tipo sanitario o climático. De este modo, la Universidad de Alicante podrá seguir prestando servicio sin solución de continuidad ante una emergencia que obligue o aconseje el cierre de la misma de acuerdo con lo que se prevea en el plan de contingencias aprobado por la Universidad de Alicante.

Disposición derogatoria

1. Normativa que regula la realización de jornada laboral en modalidad de teletrabajo para el personal de administración y servicios de la Universidad de Alicante aprobada en Consejo de Gobierno el 29 de junio de 2017.

2. La circular 7 de 2021, de 7 de septiembre, del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y de Gerencia sobre organización del trabajo.

Disposició final

El teletreball pot comportar una reculada en la igualtat d'oportunitats d'homes i dones si es tradueix en una assumpció, sobretot per a les dones, de més responsabilitats familiars, prolongació de jornades, menys temps de descans i desconnexió digital i un possible deteriorament de les relacions amb la resta del personal col·laborador. Per això, cal realitzar un seguiment anual de l'impacte de gènere d'aquesta modalitat de treball.

La present normativa entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el BOUA, després de la seua aprovació pel Consell de Govern.

Disposición final

El teletrabajo puede suponer un retroceso en la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres si se traduce en una asunción, sobre todo por parte de las mujeres, de mayores responsabilidades familiares, prolongación de jornadas, menor tiempo de descanso y desconexión digital y un posible deterioro de las relaciones con el resto del personal colaborador. Por ello, se hace necesario realizar un seguimiento anual del impacto de género de esta modalidad de trabajo.

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUA, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno.