

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

Secció: DISPOSICIONS GENERALS

Òrgan: Consell de Govern

Data d'aprovació: dimecres, 31 de gener de 2024

Aprovat per unanimitat pel Consell de Govern de la Universitat d'Alacant en la sessió ordinària del dia 31 de gener de 2024.

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

Preàmbul

El teletreball és una modalitat del treball 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 davant d'altres mesures possibles en matèria d'ocupació, i l'empresa havia d'adoptar les mesures oportunes si això era possible tècnicament i raonable i si l'esforç d'adaptació necessari era 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, i afavoria així 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 queda arrere, i el teletreball ha deixat de tenir un caràcter preferent, i el treball presencial recobra la 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 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 47 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 haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment. En tractar-se 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 la millor consecució dels objectius de l'administració en el seu servei als interessos generals.

Per això, sense perjudici de la voluntarietat, la seua utilització haurà d'estar supeditada al fet que es garantisca la prestació dels serveis públics i, en tot cas, haurà d'assegurar-se el compliment de les necessitats del servei.

Título: NORMATIVA PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Sección: DISPOSICIONES GENERALES

Órgano: Consejo de Gobierno

Fecha de aprobación: miércoles, 31 de enero de 2024

Aprobado por unanimidad por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante en la sesión ordinaria del día 31 de enero de 2024.

NORMATIVA PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Preámbulo

El teletrabajo es una modalidad del trabajo 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 flexibilización 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 haurà de ser expressament autoritzada, a través de criteris objectius per a l'accés i serà compatible amb la modalitat presencial que continuarà sent la modalitat ordinària de treball».

Partint d'aquestes premisses, la Normativa per a la regulació del teletreball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis i del personal investigador 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 productivitat d'aquests. No obstant això, la Normativa també preveu els anomenats Plans individuals de treball amb la finalitat d'atendre determinades circumstàncies personals o familiars que aconsellen o permeten l'accés a la modalitat de teletreball, com també el teletreball en situacions de crisi o emergències.

Queda derogada l'anterior 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 25 de novembre de 2021, ja que en aquesta s'incorpora el personal investigador (PI).

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, i serà aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis i al personal d'investigació de la Universitat d'Alacant.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari, sense perjudici del que puga 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, com també la qualitat del servei i l'atenció a la ciutadania, i es desenvoluparà sota la supervisió de les persones responsables jeràrquiques.

Article 2. Definicions

1. Teletreball: s'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis en la qual el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis i el personal investigador 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.

2. Persona teletreballadora: personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis i personal investigador de la Universitat d'Alacant que, en l'acompliment del seu lloc de treball, alterna la presència en el 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 què depenguen els llocs de teletreball.

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 individual 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.

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 técnico, de gestión y de administración y servicios y del personal investigador 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.

Queda derogada la anterior 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 25 de noviembre de 2021, ya que en esta se incorpora el personal investigador (PI).

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, y será de aplicación al personal técnico, de gestión y de administración y servicios y al personal de investigación de la Universidad de Alicante.

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.

Artículo 2. Definiciones.

1. Teletrabajo: se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios en la que el personal técnico, de gestión y de administración y servicios y el personal investigador 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.

2. Persona teletrabajadora: personal técnico, de gestión y de administración y servicios y personal investigador 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.

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 individual 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. 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.

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.

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 les millores que es proposen.

Article 3. Objectius dels programes i els plans de teletreball

La implantació de programes i plans de teletreball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis i del personal investigador 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 l'eficiència d'aquests.
- 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 puguin 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 puguin ser exercits de manera autònoma i a distància atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al desenvolupament d'aquests.

Excepte en determinats casos excepcionals degudament justificats, no seran susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball:

-- Els llocs de treball adscrits a les unitats administratives la funció principal de les quals es desenvolupa de manera presencial.

-- Els llocs de naturalesa eventual.

-- Els llocs les funcions dels quals impliquen 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 sol·licitant

1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis i el personal investigador de la Universitat d'Alacant, a què es refereix l'article 1 d'aquesta norma, 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, tret 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.

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. 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.

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 técnico, de gestión y de administración y servicios y del personal investigador 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.

Salvo en determinados casos excepcionales debidamente justificados, no serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo:

-- Los puestos de trabajo adscritos a las unidades administrativas cuya principal función se desarrolle 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 solicitante.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal técnico, de gestión y de administración y servicios y el personal investigador de la Universidad de Alicante, a que se refiere el artículo 1 de esta norma, que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) Con carácter 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 teletrabajo.
- c) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.
- d) No percibir el complemento 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 la 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.

h) Acreditar la formació necessària que determine la Comissió de Teletreball.

i) Assegurar que l'atenció telefònica es fa d'igual manera que en la modalitat presencial.

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) contindrà 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:

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 es comunicaran amb 15 dies d'antelació 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.

La pròrroga del programa haurà de sol·licitar-se amb un mes d'antelació a la data final d'aquest, expressament per la persona responsable del programa de teletreball, i s'actualitzaran les dades de les persones participants en aquest. A aquesta sol·licitud, s'adjuntarà un informe amb l'anàlisi dels resultats del programa de teletreball dut a terme, a partir dels indicadors establits en aquest.

En el cas de teletreball per un pla individual o una situació de crisi, la duració estarà lligada al manteniment de la situació excepcional que el va motivar.

Article 7. Jornada de treball

1. La jornada setmanal de treball del personal que s'aculla a la modalitat de teletreball per programa, 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 el sistema de selecció dels quals siga la lliure designació, que com a màxim podran desenvolupar-se en mode de teletreball un dia a la setmana.

2. En el cas de teletreball per un pla individual o una situació de crisi, la jornada setmanal s'organitzarà d'acord amb el que s'hi estableix sobre aquest tema.

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

e) Poseer los conocimientos suficientes en el manejo de herramientas informáticas para el desempeño de las funciones objeto del teletrabajo de una manera autónoma.

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.

h) Acreditar la formación necesaria que determine la Comisión de Teletrabajo.

i) Asegurar que la atención telefónica se realiza de igual manera que en la modalidad presencial.

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 teletrabajo. La solicitud individual de participación en un programa de teletrabajo (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 teletrabajo

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

Voluntariedad: la adhesión a un programa de teletrabajo 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 por eAdministración.

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

La pròrroga del programa deberá solicitarse con un mes de antelación a la fecha fin del mismo, de manera expresa por el responsable del programa de teletrabajo, actualizando los datos de los participantes en el mismo. A dicha solicitud se adjuntará un informe con el análisis de los resultados del programa de teletrabajo llevado a cabo, a partir de los indicadores establecidos en el mismo.

En el caso de teletrabajo por un plan individual o una situación de crisis, su duración estará ligada al mantenimiento de la situación excepcional que lo motivó.

Artículo 7. Jornada de trabajo.

1. La jornada semanal de trabajo del personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo por programa, se organizará de manera que, como máximo, dos días a la semana se presten los servicios en régimen de teletrabajo 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 teletrabajo un día a la semana.

2. En el caso de teletrabajo por un plan individual o una situación de crisis, la jornada semanal se organizará de acuerdo con lo establecido al respecto.

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

4. 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, com també les reduccions o les flexibilitzacions de la jornada, i s'aplicaran, les ja concedides, de manera proporcional entre la jornada presencial i la de teletreball.

5. 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 suspensió temporal d'aquesta.

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

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

Els programes hauran de fixar, almenys, un dia a la setmana d'assistència global de tota la plantilla.

Article 8. Incompatibilitats

Amb caràcter general, durant les jornades en què es treballa en modalitat de no presencialitat no es podran fer 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 farà 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 unitat administrativa, amb la resta de personal d'aquesta o de qualsevol altra amb la qual haja de coordinar-se, com també l'atenció a les persones usuàries 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, com també 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 registrarà 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:

- a) Necessitats del servei, justificades adequadament.
- b) Incompliment acreditat dels objectius.

4. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo 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 teletrabajo.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Los programas deberán fijar, al menos, un día a la semana de asistencia global de toda la plantilla.

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 consecución 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:

- a) Necesidades del servicio, justificadas adecuadamente.
- b) Incumplimiento acreditado de los objetivos.

c) Variació de les circumstàncies al·legades per les persones participants.

d) Acord amb el personal acollit al programa.

e) Alteració de les condicions o els coneixements tècnics adequats per a fer les tasques en igualtat de condicions que quan es troba a la Universitat. El Servei de Gestió de Personal podrà sol·licitar al Servei d'Informàtica un informe sobre aquests aspectes.

f) Inobservança de les normes de funcionament del programa.

Aquesta revocació haurà de ser comunicada per la Gerència amb quinze dies d'antelació.

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

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

2. En el cas que es produïra un mal funcionament en l'equip informàtic, o en les aplicacions instal·lades en aquest 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 al dia laborable següent, reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

3. 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, com també 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, de la mateixa manera que qui presta serveis en modalitat presencial, 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, ni afectarà els drets de formació, acció social, promoció professional i 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 en tant ocupe el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, que 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 amb la proposta per part de les persones responsables de les unitats administratives o acadèmiques, dirigida al Servei de Gestió de Personal a través d'eAdministració.

2. La proposta realitzada pel responsable de la unitat, continguda en l'annex I, haurà d'incloure:

c) Variación de las circunstancias alegadas por los y las participantes.

d) Acuerdo con el personal acogido al programa.

e) Alteración de las condiciones o conocimientos técnicos adecuados para realizar sus tareas en igualdad de condiciones que cuando se encuentra en la Universidad. El Servicio de Gestión de Personal podrá solicitar al Servicio de Informática un informe sobre estos aspectos.

f) Inobservancia de las normas de funcionamiento del programa.

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

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

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

2. 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.

3. 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, del mismo modo que quien presta servicios en modalidad presencial, 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, 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 con la propuesta por parte de las personas responsables de las unidades administrativas o académicas, dirigida al Servicio de Gestión de Personal a través de la eAdministración.

2. La propuesta realizada por el responsable de la unidad, contenida en el anexo I, deberá incluir:

- a) Causes i objectius de la proposta en la qual fonamenta la seua implantació, i les possibles millores.
- b) Persones participants.
- c) Una identificació clara i concreta de les tasques que cal desenvolupar, i determinar així mateix el número i els col·lectius que es podran incorporar a aquesta modalitat de treball.
- d) Duració del programa.
- e) Distribució de les jornades del personal participant.
- f) Indicadors per a l'avaluació del treball realitzat, així com la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment.
- g) Marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques i de comunicació necessàries per a l'acompliment del teletreball.

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

A més, farà el seguiment, control de les tasques desenvolupades i els indicadors o els mecanismes de mesura que permeten comprovar que els objectius s'han complert, com també la sol·licitud de pròrroga o la suspensió del programa.

4. 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.

5. Rebuda la proposta, el Servei de Gestió de Personal farà una anàlisi d'aquesta amb la finalitat de comprovar si el programa s'ajusta a la normativa de teletreball, i podrà requerir a l'òrgan proponent que esmene la falta o acompanye la documentació preceptiva, amb indicació que, si així no ho fera, se li tindrà per desistit de la petició.

6. El Servei de Gestió de Personal informará sobre la proposta de resolució en el sentit que escaiga. En qualsevol cas, la resolució de Gerència es notificarà en un termini màxim de tres mesos des de la data de presentació del programa de teletreball.

7. Una vegada aprovat el programa de teletreball, les persones participants en el programa, sol·licitaran de manera individual la inclusió en aquest mitjançant el model previst en l'annex II, en el qual apareixen els compromisos d'adhesió al programa de teletreball, a través de Sol·licituds UA.

En el cas que el nombre de persones sol·licitants excedeix del que està permès, s'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 prelatió.

8. 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.

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

10. La Comissió de Teletreball, estarà formada 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. 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 les seues funcions:

- - Ser informada dels programes de teletreball presentats.

a) Causas y objetivos de la propuesta en la que fundamenta su implantación, y las posibles mejoras.

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) Duración del programa.

e) Distribución de las jornadas del personal participante.

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

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

3. 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.

Además, realizará el seguimiento, control de las tareas desarrolladas y los indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que los objetivos se han cumplido, así como la solicitud de prórroga o suspensión del programa.

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

5. Recibida la propuesta, el Servicio de Gestión de Personal 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.

6. El Servicio de Gestión de Personal informará sobre la propuesta de resolución en el sentido que proceda. En cualquier caso, la resolución de Gerencia se notificará en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de presentación del programa de teletrabajo.

7. Una vez aprobado el programa de teletrabajo, las y los 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, a través de Solicitudes UA.

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.

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

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

10. La Comisión de 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. 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 finalització d'un programa de teletreball o de la revocació de l'autorització a prestar serveis en modalitat de teletreball.

-- Fer el seguiment i resoldre possibles incidències referides als programes citats.

-- 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.

Article 13. Pla individual 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

1. 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 servei en règim de teletreball o modificar les condicions de teletreball del personal que ja estiguera en el programa.

2. 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 duració estarà lligada al manteniment de la situació excepcional que la va motivar.

3. En aquells supòsits relacionats amb motius de salut, serà necessari un informe del Servei de Prevenció i Promoció de la Salut.

Article 14. Personal investigador

El personal investigador (PI) podrà fer en règim de teletreball part de la seua activitat d'investigació, prèvia autorització de la persona investigadora principal, sempre que es garantisca la plena continuïtat del projecte i l'adequada coordinació amb l'equip.

Article 15. 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 davant 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 d'una emergència que obligue o aconselle el tancament d'aquesta d'acord amb el que estiga previst en el pla de contingències aprovat per la Universitat d'Alacant.

Disposició derogatòria

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 25 de novembre de 2021.

Disposició final primera

El teletreball pot suposar un retrocés en la igualtat d'oportunitats d'homes i dones si es tradueix en una assumpció, sobretot per part de les dones, de majors responsabilitats familiars, prolongació de jornades, menor temps de descans i desconexió digital i una possible deterioració de les relacions amb la resta del personal col·laborador. Per això, cal fer un seguiment anual de l'impacte de gènere d'aquesta modalitat de treball.

Disposició final segona

Aquesta normativa entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació.

-- Ser informada de la finalització 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.

Artículo 13. Plan individual 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.

1. 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.

2. 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.

3. En aquellos supuestos relacionados con motivos de salud, será necesario un informe del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud.

Artículo 14. Personal investigador.

El personal investigador (PI) podrá realizar en régimen de teletrabajo parte de su actividad de investigación, previa autorización de la persona investigadora principal, siempre que se garantice la plena continuidad del proyecto y la adecuada coordinación con el equipo.

Artículo 15. 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

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 25 de noviembre de 2021.

Disposición final Primera

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.

Disposición final Segunda.

Esta normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación.