

Fecha: 20 de octubre de 2022

D^a María Jesús Morales Caparrós

Asuntos: Reglamento de Teletrabajo

Presidenta de la Mesa de Negociación del
PAS de la Universidad de Málaga

Estimada Presidenta:

Con respecto al **Reglamento de Teletrabajo** propuesto por la Gerencia, desde SITUMA volvemos reiterar que lo vemos excesivamente restrictivo y que su aprobación y aplicación en la UMA, sólo conseguiría que el teletrabajo en nuestra Universidad fuera algo anecdótico, lejos de lograr los objetivos que el mismo texto articulado fija en su artículo 4.

Con el reglamento propuesto no se logrará favorecer la conciliación laboral y familiar, ni aumentar el grado de motivación de las personas, ni modernizar la administración y agilizar la gestión de los procedimientos, dotándolos de mayor eficiencia, ni potenciar el trabajo por objetivos y la evaluación del desempeño, ni mejorar las condiciones de trabajo de las personas y reducir el impacto medioambiental negativo que suponen los desplazamientos al trabajo, ni lograr un ahorro energético, que si se podría lograr con un reglamento más universal en su redacción y aplicación.

SITUMA PAS

PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PAS

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Introducción

~~La situación de crisis sanitaria provocada por la COVID-19 llevó al Gobierno del Estado a decretar el estado de alarma mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, obligando a partir de entonces a las diferentes Administraciones Públicas a dedicar todos sus medios personales y materiales a garantizar su funcionamiento, la prestación de los servicios públicos por sus empleados de forma no presencial y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y empresas.~~

~~Sin embargo, es importante no confundir la situación que el personal de la Universidad de Málaga vivió durante el período del estado de alarma y los posteriores de reincorporación progresiva al trabajo presencial, que podemos calificar de "trabajo no presencial", con un sistema de organización del trabajo, perfectamente asentado desde hace años en distintas organizaciones del ámbito público y, sobre todo, privado, consistente en el "trabajo a distancia", una de cuyas modalidades es el teletrabajo. Y conviene diferenciar ambas situaciones porque la primera tenía como finalidad la lucha contra la pandemia y sus efectos en la crisis sanitaria, por lo que el alcance de sus actuaciones (lo más amplio posible sin que se vea esencialmente afectado el servicio público), por un lado, y la provisionalidad y excepcionalidad de las mismas (la actual situación de crisis sanitaria no deja de ser transitoria, aunque pueda extenderse más de lo deseable en el tiempo), por otro, son bien distintos a la finalidad que tiene el teletrabajo, en sentido estricto, que no deja de ser, en primer lugar, la mejora de la organización y funcionamiento de los servicios que la Organización presta y, en segundo lugar y supeditado a la primera, la conciliación de la vida laboral y familiar.~~

~~El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo una nueva disposición (artículo 47 bis) en la que regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas. En dicho artículo se define el teletrabajo como "aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación". Establece, además, que las normas que desarrollen lo previsto en el mismo, de carácter básico, serán objeto de negociación~~

~~colectiva. Un elemento esencial del teletrabajo es la finalidad del mismo, que, de acuerdo con lo que establece la citada norma, "deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento."~~

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en su artículo 47 bis regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas. En dicho artículo se define el teletrabajo como "aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación". Establece, además, que las normas que desarrollen lo previsto en el mismo, de carácter básico, serán objeto de negociación colectiva. Un elemento esencial del teletrabajo es la finalidad del mismo, que, de acuerdo con lo que establece la citada norma, "deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento."

Por tanto, la regulación del teletrabajo que persigue la Universidad de Málaga tiene vocación de perpetuidad, en la medida que consiga mejorar el servicio público que ella presta, si bien, como toda norma reguladora de la gestión de las personas que integran una organización, pueda verse sometida a cambios y mejoras a lo largo de su tiempo de vigencia. ~~En este sentido, debe desligarse el presente sistema de teletrabajo, de las medidas excepcionales y provisionales en materia de trabajo no presencial que puedan adoptarse para seguir luchando contra la crisis sanitaria provocada por la COVID 19.~~

De acuerdo con las normas básicas establecidas en el artículo 47 bis del TREBEP, la regulación del teletrabajo que pretende el presente sistema debe garantizar la adecuada y eficiente prestación del servicio por parte del PAS, sin que se vea mermado el grado de calidad de la misma ni la atención a los usuarios y la gestión de los procesos. La prestación del servicio mediante teletrabajo será voluntaria, expresamente autorizada y reversible, debiendo ser compatible con la modalidad presencial en cada caso. Es esencial la determinación de objetivos a conseguir durante la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, así como la evaluación de su cumplimiento.

~~Para la implantación del teletrabajo es importante tener en cuenta que la Universidad de Málaga, al igual que la inmensa mayoría de Universidades públicas españolas, es una Institución Superior cuya actividad principal es de carácter presencial, sin que pretenda ni en su misión ni en su visión ser una Universidad de educación a distancia. En este sentido, el personal de administración y servicios realiza su trabajo de manera presencial; así viene definido en la norma y con esta característica debe afrontarse la puesta en marcha del teletrabajo.~~

~~La experiencia de las Administraciones Públicas en la prestación de servicios mediante teletrabajo en sentido estricto es mínima, por lo que se impone cierta cautela en su puesta en marcha, de manera que su alcance al principio sea limitado, de modo que, tras la pertinente evaluación de la mejora del servicio~~

~~público, se pueda avanzar en dicho alcance. De ahí que el presente Reglamento plantee de manera progresiva tanto el número de personas que puedan trabajar en esta modalidad como el tiempo de prestación en la misma en relación con el trabajo en modalidad presencial.~~

Por todo lo cual, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 47 bis del TREBEB, así como en el artículo 37 de dicho Estatuto Básico, se acuerdan los elementos básicos que determinan el sistema de teletrabajo del PAS de la Universidad de Málaga.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que la naturaleza y funciones del mismo y las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Universidad de Málaga, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 2. Alcance y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento es de aplicación al personal funcionario y laboral de administración y servicios de la Universidad de Málaga, cuyas retribuciones se perciban con cargo al capítulo 1 de sus presupuestos, con el alcance que en esta norma se determina en función de la naturaleza y funciones del puesto de trabajo, unidad administrativa de adscripción del mismo y las necesidades del servicio.
2. ~~El número de personas que desempeñe su trabajo en esta modalidad no podrá superar, en términos globales, el cinco por ciento de la plantilla de PAS de la Universidad. No obstante, transcurridos cinco años desde su puesta en marcha, dicho porcentaje podrá ampliarse hasta alcanzar, progresivamente, el treinta por ciento si los indicadores de medición de resultados del teletrabajo son favorables en relación con el objetivo principal de esta modalidad. En cualquier caso, cada año, en la correspondiente convocatoria, se determinará el número concreto de puestos de trabajo a desarrollar por esta modalidad, en función, entre otros aspectos, de la disponibilidad presupuestaria existente. En ningún caso, el número de personas que desempeñe su trabajo en esta modalidad en una determinada unidad administrativa podrá superar el veinte por ciento del total de puestos dotados en la misma.~~
3. ~~La autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una vigencia de un año, prorrogable por un segundo año, finalizado el cual el empleado desempeñará el trabajo completamente en modalidad presencial, al menos durante el siguiente año, no pudiendo volver a la modalidad de teletrabajo hasta que transcurra el mismo, excepto que no se complete el porcentaje~~

~~en cada año indicado en el apartado anterior.~~

- ~~4. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior,~~ la autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá finalizar antes del tiempo previsto en el mismo, a petición del interesado o por quedar acreditado el incumplimiento de los objetivos establecidos durante la misma.
5. El empleado que tenga autorizada la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, tendrá que trabajar presencialmente, al menos, dos días a la semana.

Artículo 3. Carácter del teletrabajo.

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.
2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa de aplicación, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial. Se velará, especialmente, para que las personas que teletrabajen tengan el mismo derecho de acceso a puestos de responsabilidad que aquellas que no utilicen esta forma de organización de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7.2.d).

Artículo 4. Objetivos y finalidades del teletrabajo.

1. El objetivo principal del teletrabajo es contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Como objetivo secundario y supeditado al anterior está favorecer la conciliación laboral y familiar.
2. Además de los objetivos anteriores, el teletrabajo persigue las siguientes finalidades:
 - a) Aumentar el grado de motivación de las personas.
 - b) Disminuir la tasa de absentismo laboral.
 - c) Modernizar la administración y agilizar la gestión de los procedimientos, dotándolos de mayor eficiencia.
 - d) Potenciar el trabajo por objetivos y la evaluación del desempeño.
 - e) Mejorar las condiciones de trabajo de las personas.
 - f) Reducir el impacto medioambiental negativo que suponen los desplazamientos al trabajo.
 - g) Distribución sostenible de la población.

CAPÍTULO 2. Requisitos del empleado y del puesto de trabajo.

Artículo 5. Requisitos del empleado para acceder a la modalidad de teletrabajo.

El personal de administración y servicios que desee acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ocupar un puesto de trabajo cuyas retribuciones se consignen en el Capítulo 1 del presupuesto de la Universidad.
- b) Estar en servicio activo y tener una antigüedad de, al menos, **un año** ~~dos años~~ en la Universidad de Málaga.
- c) Llevar prestando servicios en la unidad de destino durante más de un año.
- d) Tener los conocimientos informáticos y tecnológicos suficientes que requiere esta modalidad de trabajo.
- e) Superar la actividad formativa específica necesaria para acceder a esta modalidad de trabajo que sea establecida por la Gerencia.
- f) Haber superado la última evaluación del desempeño realizada.
- g) No tener reconocida compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo.
- h) Disponer en su domicilio de acceso a internet conforme a las indicaciones técnicas que se señalan en el presente Reglamento.
- i) Disponer en su domicilio de un espacio adecuado para desarrollar el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- j) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en esta modalidad.

Artículo 6. Requisitos de los puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo.

1. En general, podrán desempeñarse en la modalidad de teletrabajo todos los puestos que no requieran necesariamente la presencia continuada del empleado en el centro de trabajo y cuya naturaleza y funciones permita su desempeño en la misma.
2. De manera específica, se consideran puestos susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:
 - a) Estudio y análisis de documentación.
 - b) Elaboración de informes y propuestas de resolución.
 - c) Gestión de información y procedimientos telemáticos.

- d) Grabación de datos y manejo de aplicaciones informáticas.
 - e) Tratamiento de la información, análisis, procesamiento y programación de datos.
3. Corresponde a la Gerencia, a propuesta de la persona responsable de la correspondiente unidad administrativa, la determinación específica de los puestos de trabajo susceptibles o no de desempeño en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Puestos excluidos de la modalidad de teletrabajo.

1. En general, quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a la modalidad de teletrabajo los puestos que requieran necesariamente la presencia continuada del empleado en el centro de trabajo y cuya naturaleza y funciones no permita su desempeño en la misma.
2. En concreto, estarán excluidos de esta modalidad de trabajo:
 - a) Los puestos cuyas funciones requieran totalmente o en un alto grado de desempeño la utilización de herramientas, instrumentos, aparatos u otros elementos físicos que estén situados en el centro de trabajo.
 - b) Los puestos situados en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
 - ~~c) Los puestos de trabajo con complemento de disponibilidad horaria.~~
 - ~~d) Los puestos de secretaría de cargos académicos.~~
 - ~~e) Los puestos cuyas funciones supongan la dirección, jefatura o coordinación de personas (dirección de área, jefatura o dirección de servicio y asimilados).~~
 - f) Los puestos desempeñados por personal eventual, regulado en el artículo 12 del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO 3. Procedimiento de solicitud, selección y autorización.

Artículo 8. Convocatoria.

1. Con carácter anual se publicará por la Gerencia la convocatoria para la solicitud y autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuyas bases deberán incluir:
 - a) Plazo y forma de presentación de solicitudes.
 - b) Documentación a entregar.
 - ~~c) Determinación del número máximo de puestos de trabajo convocados para su prestación en esta modalidad.~~
 - d) Plazo de resolución.
 - e) Criterios de selección y ponderación de los mismos.
 - f) Procedimiento de informe, valoración y selección de las solicitudes recibidas.

- g) Composición del órgano de selección.
 - h) Formas de reclamación e impugnación de la resolución de la convocatoria.
2. Excepcionalmente, durante el período entre dos convocatorias se podrá realizar una convocatoria extraordinaria en caso de que se quedaran plazas libres dentro del número máximo establecido en la convocatoria anterior o se ampliaran las mismas y no quedara personal de reserva en dicha convocatoria.

Artículo 9. Solicitudes.

1. Las solicitudes se formalizarán en el modelo que al efecto se establezca por la Gerencia, y se presentarán telemáticamente en la sede electrónica de la Universidad.
2. La solicitud incluirá la determinación del período de tiempo de teletrabajo en el año. Por norma general dicho período será de un año, aunque podrá ser inferior dependiendo de las tareas a desarrollar durante la modalidad de teletrabajo en función de la estacionalidad de los procesos que se gestionan en el puesto de trabajo.
3. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación, en los modelos establecidos al efecto por la Gerencia: **(a debate y aclaración)**
 - a) Justificación documental de los supuestos que alegue el solicitante para la valoración de la solicitud en relación con los criterios de selección establecidos.
 - b) Ficha debidamente cumplimentada correspondiente a su puesto de trabajo, que deberá ser visada posteriormente por la persona responsable de la unidad administrativa a la que esté adscrito el puesto de trabajo ocupado por el solicitante y autorizada por la Gerencia.
 - c) Ficha de objetivos a desarrollar durante el teletrabajo con expresión de los indicadores y plazos de seguimiento y cumplimiento de los mismos que deberá ser entregada al solicitante previamente por el responsable de la unidad administrativa y autorizada posteriormente por la Gerencia. Los objetivos e indicadores propuestos deberán responder a los criterios y directrices generales establecidos por la Gerencia.
 - d) Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
 - e) Compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de datos durante la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 10. Informes.

1. Una vez recibidas las solicitudes de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, el

Servicio de PAS enviará las mismas a las personas responsables de las unidades administrativas de adscripción de los solicitantes para que den el visto bueno o modifiquen las fichas, en el plazo de diez días desde su recepción. **(se contradice con 9.c)**

2. Asimismo, el Servicio de PAS remitirá al servicio de Prevención de Riesgos Laborales la Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo, para su visado o informe al respecto en el plazo de diez días.
3. El Servicio de PAS revisará las propuestas de objetivos a cumplir durante el teletrabajo, realizadas por los responsables de las unidades, que serán autorizadas o modificadas por la Gerencia, en el plazo de mes desde la finalización del plazo de solicitudes.

Artículo 11. Admisión y exclusión de solicitudes.

1. Serán excluidas las solicitudes de personas que incumplan los requisitos establecidos en el artículo 5, las que ocupen puestos de trabajo que incumplan los requisitos establecidos en el artículo 6 y aquellas que ocupen puestos de trabajo incluidos en el artículo 7 del presente Reglamento.
2. El Servicio de PAS revisará la conformidad de las solicitudes y documentación entregada en relación con los requisitos de admisión y exclusión establecidos en esta norma, pudiendo solicitar los informes que estime pertinentes.
3. La Gerencia resolverá dicha admisión o exclusión, debiendo notificar a las personas excluidas los motivos de la exclusión.

~~Artículo 12. Criterios de selección.~~

- ~~1. Los criterios de selección de las solicitudes recibidas y la ponderación de los mismos serán los siguientes:~~
 - ~~a) Grado de viabilidad de realización de las funciones propias del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo. Se valorará por la Comisión de selección, atendiendo al porcentaje de funciones del puesto de trabajo del solicitante susceptibles de realización mediante teletrabajo (hasta 30 puntos).~~
 - ~~b) Grado de importancia y solidez de los objetivos e indicadores propuestos (hasta 20 puntos).~~
 - ~~c) Conciliación de la vida laboral y familiar por tener a su cargo menores de 14 años, personas dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que convivan en el domicilio familiar y no desempeñen actividad retribuida, así como pertenecer a familia monoparental (hasta 20 puntos).~~

- ~~d) Tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33% (hasta 10 puntos).~~
 - ~~e) Ser víctima de violencia de género (hasta 10 puntos).~~
 - ~~f) Tener el domicilio particular en una localidad distinta de la del centro de trabajo, valorando la distancia entre las mismas (hasta 10 puntos).~~
- ~~2 En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los apartados anteriores en el orden de prelación en el que están indicados.~~

Artículo 13. Valoración de las solicitudes.

1. Las solicitudes recibidas serán valoradas y resueltas en el plazo de un mes desde la recepción por la Comisión de selección de las solicitudes admitidas y la documentación necesaria establecida anteriormente, de acuerdo con los criterios señalados en el artículo anterior.
2. La Comisión de selección resolverá cuantas dudas puedan surgir de la documentación presentada, requiriendo para ello los informes que considere oportunos.
3. El procedimiento de selección para la determinación de las personas que serán autorizadas para realizar el teletrabajo se regirá por igualdad en el acceso a la selección, transparencia y publicidad.

Artículo 14. Comisión de selección y seguimiento de teletrabajo.

1. La Comisión de selección y seguimiento de las solicitudes de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo estará formada por:
 - La Gerente o persona en quien delegue, que actuará como presidenta.
 - El Vicegerente de Recursos Humanos.
 - Dos miembros designados por la Gerencia.
 - Un/a funcionario/a del Servicio de PAS, que actuará como secretario/a.
2. La Comisión de selección y seguimiento podrá estar asistida, en calidad de personas asesoras, por responsables del Área TIC, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y del Servicio de Calidad.
3. La Comisión de selección y seguimiento estará asistida por un representante de cada una de las secciones sindicales representativas del PAS.
4. En lo no previsto en esta norma la Comisión de selección y seguimiento se ajustará a lo dispuesto para la organización y funcionamiento de los órganos colegiados en el Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Deberían especificarse las funciones de la Comisión

Artículo 15. Resolución de las solicitudes.

- ~~1. En función del número máximo de puestos de trabajo a desempeñar mediante teletrabajo establecido en la convocatoria anual, así como del número de solicitudes recibidas de cada unidad administrativa, la Comisión de selección determinará el número de personas que serán seleccionadas por cada unidad administrativa, con el límite máximo establecido en el artículo 2.~~
2. Una vez resueltas las solicitudes recibidas, la Comisión de selección adoptará el acuerdo provisional de resolución de las solicitudes recibidas, que se publicará en la página web de la Universidad.
3. Contra dicha propuesta provisional, los interesados podrán presentar una reclamación en el plazo de cinco días contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en la citada web. Tras el análisis de las reclamaciones recibidas, la Comisión de selección adoptará el acuerdo definitivo de resolución. Contra la misma, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Rector, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 16. Lista de reserva.

El listado de solicitantes que no hayan sido seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, constituirá una lista de reserva, por cada unidad administrativa, que se utilizará durante el período de vigencia de la convocatoria anual, en el caso de que alguna o algunas de las personas seleccionadas deje de prestar servicios mediante teletrabajo.

Artículo 17. Convocatoria extraordinaria.

De forma excepcional y justificada la Gerencia podrá realizar una convocatoria extraordinaria de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, sin necesidad de esperar a la siguiente convocatoria anual, por los siguientes motivos:

- a) Ampliación del número de puestos de trabajo a desempeñar mediante teletrabajo.
- b) Por agotarse la lista de reserva en una o varias unidades administrativas y quedar vacantes plazas de las incluidas en la convocatoria anual anterior.
- c) Otras causas extraordinarias y justificadas.

CAPÍTULO 4. Condiciones de trabajo, jornada y horario.

Artículo 18. Días de teletrabajo.

- ~~1. El número máximo de días a prestar en modalidad de teletrabajo no podrá superar los tres días a la semana no consecutivos.~~
2. La determinación de los días específicos a desarrollar en esta modalidad se hará constar en la solicitud y deberá contar con el visto bueno del responsable de la unidad administrativa a la que

esté adscrita el solicitante.

- 3 Salvo causa especialmente justificada, no se podrán modificar los días de teletrabajo durante la vigencia de la autorización, ya sea a petición del interesado o de la persona responsable de la unidad.
- 4 Por necesidades del servicio debidamente justificadas, el responsable de la unidad podrá requerir la presencia en el puesto de trabajo del personal acogido al teletrabajo, debiendo ser avisado de tal circunstancia al menos con 24 horas de antelación.

Artículo 19. Medios tecnológicos necesarios para teletrabajar.

1. La Universidad proporcionará a las personas que presten servicios en teletrabajo un equipo microinformático con todo lo necesario para operar en esta modalidad. Asimismo, la Universidad realizará el mantenimiento de los medios suministrados. **Salvo renuncia expresa de las personas que presten servicios en teletrabajo, porque dispongan de los medios técnicos suficientes.** El interesado estará obligado a devolver a los servicios informáticos el equipo suministrado a la finalización del período autorizado de teletrabajo.
- 2 Las personas en teletrabajo estarán obligadas a realizar las reuniones a distancia a las que se le convoquen, así como aquéllas que se consideren necesarias para el despacho de asuntos.
3. Los teletrabajadores utilizarán las aplicaciones informáticas, tecnológicas y de gestión del correo electrónico que la Universidad determine para la realización de sus funciones. Asimismo, estarán obligados a realizar y recibir las llamadas telefónicas necesarias para el desempeño de sus funciones, utilizando el servicio de llamadas que permita la conexión por software desde el lugar de teletrabajo, manteniendo el mismo número de teléfono que tiene presencialmente.
4. El personal autorizado para teletrabajar deberá contar con un sistema de conexión suficiente y seguro en su domicilio, que en ningún caso podrá vincularse a redes de comunicación compartidas por el público que pongan en peligro o carezcan de la seguridad suficiente, para evitar cualquier riesgo de uso indebido de la información.

Artículo 20. Jornada y horario de trabajo.

1. La jornada del personal en modalidad de teletrabajo será la general establecida para todo el personal de administración y servicios de la Universidad de Málaga.
- 2 El horario de trabajo en esta modalidad será flexible, con un bloque horario obligatorio de disponibilidad de 9.00 a 14.00 horas, o de 16:00 a 21:00 horas. El resto del tiempo hasta completar la jornada laboral se realizará con la flexibilidad horaria establecida con carácter general, teniendo en cuenta que la jornada diaria no se podrá desempeñar bajo ambas

modalidades de trabajo (presencial y teletrabajo).

3. En ningún caso, el personal en la modalidad de teletrabajo podrá realizar horas extraordinarias, ni podrá realizar compensación horaria en la modalidad presencial por acumulación de horas realizadas en la modalidad de teletrabajo, respetando, en todo caso, los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.
4. Las personas en teletrabajo estarán obligadas a utilizar los sistemas de control horario que establezca la Universidad al efecto.

Artículo 21. Desconexión digital.

Se garantiza la desconexión digital de las personas en la modalidad de teletrabajo, de manera que fuera de los bloques horarios establecidos en el artículo anterior tendrán derecho a no trabajar ni responder llamadas telefónicas, videoconferencias o correos electrónicos.

Artículo 22. Vacaciones, festivos y permisos.

1. El personal en la modalidad de teletrabajo disfrutará de los días de vacaciones y permisos regulados de manera general en la Instrucción interna y el calendario laboral del personal de administración y servicios de la Universidad de Málaga del año en curso.
- ~~2. Los días de vacaciones y permisos que puedan corresponderle durante el año se disfrutarán de manera proporcional según el porcentaje de presencialidad y teletrabajo que realicen en cómputo anual. De esta manera, deberán disfrutar de dicho porcentaje de días de vacaciones y permisos que corresponda durante los días en que estén prestando servicios en modalidad presencial, evitando así que disfruten de sus vacaciones y permisos únicamente cuando estén trabajando en modalidad presencial.~~
- ~~3. Los días declarados festivos en el calendario laboral que coincidan con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberán disfrutarse necesariamente en la correspondiente fecha, sin que quepa su disfrute en fechas distintas en las que el personal trabaje presencialmente.~~

Artículo 23. Revocación de la autorización de teletrabajo.

La autorización para realizar la prestación de servicios podrá ser revocada antes del plazo de finalización por los motivos que se indican a continuación, debiendo producirse la oportuna comunicación con una antelación de quince días:

- a) A petición del interesado.
- b) Por cambio de puesto de trabajo del interesado, excepto que el cambio sea en la misma unidad y cuente la continuidad con el visto bueno de la persona responsable de la misma.

- c) Por incumplimiento injustificado de los objetivos establecidos.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones en materia de jornada y horario de trabajo.
- e) Por incumplimiento de otras obligaciones del interesado en materia de teletrabajo.
- f) Por necesidades del servicio debidamente justificadas.
- ~~g) Por cualquier otra causa debidamente justificada.~~

CAPÍTULO 5. Derechos y deberes de las personas que prestan servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 24. Derechos de las personas que prestan servicios mediante teletrabajo.

Las personas que presten sus servicios mediante teletrabajo tendrán los siguientes derechos:

- a) Derecho a la formación, en términos equivalentes al personal que realiza su trabajo en modalidad presencial. En la medida de lo posible se facilitará la asistencia telemática a las actividades formativas convocadas o, en último término, se podrán modificar los días de trabajo en modalidad de teletrabajo para facilitar la asistencia a las actividades formativas que no sean susceptibles de realizarse telemáticamente.
- b) Derecho a la promoción profesional en los mismos términos que el personal que realiza su trabajo en modalidad presencial.
- c) Derecho al soporte técnico necesario para el mantenimiento o reparación de los equipos suministrados por la Universidad.
- d) Derecho a la prevención de riesgos laborales en los términos regulados en el presente Reglamento.
- e) Derecho a la intimidad y a la protección de datos.
- f) Derecho a la desconexión digital.
- g) Cualquier otro derecho individual o colectivo recogidos en la normativa de aplicación al personal de administración y servicios.

Artículo 25. Deberes de las personas que prestan servicios mediante teletrabajo.

Las personas que presten sus servicios mediante teletrabajo tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir los objetivos que se establezcan durante el período de teletrabajo.
- b) Cumplir la jornada y horario de teletrabajo, utilizando los medios de control de horario que la Universidad establezca.
- c) Cumplir las especificaciones de seguridad y salud y prevención de riesgos establecidas.

- d) Hacer un uso adecuado de los medios que la Universidad haya puesto a su disposición para realizar el teletrabajo.
- e) Cumplir las especificaciones en materia de seguridad en la información y protección de datos establecidas, impidiendo el uso o acceso no autorizado de datos y con sujeción al deber de secreto profesional.
- f) Realizar la prestación de servicios en modalidad presencial cuando así sea requerido, con la antelación suficiente, por el responsable de su unidad por necesidades del servicio.
- g) Cualesquiera otros deberes que se establezcan en el presente Reglamento, así como aquellas obligaciones que le correspondan por su condición de empleado público en términos similares al personal que realiza su trabajo en modalidad presencial.

CAPITULO 6. Requisitos técnicos y estructurales, seguridad en la información y protección de datos y prevención de riesgos laborales.

Artículo 26. Equipamiento informático.

1. La Universidad de Málaga suministrará al interesado y mantendrá el equipamiento y aplicaciones informáticas determinados en el artículo 19, excepto lo previsto en su apartado 4, estando obligado a utilizar los programas y aplicaciones que la Universidad determine para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. La utilización de otros elementos de carácter informático, tales como impresoras, escáneres, etc., que sean propios del empleado, tendrá carácter voluntario y será mantenido por el mismo.
3. El interesado no podrá instalar **en el equipo suministrado por la Universidad**, sin previa autorización de las personas responsables de los servicios informáticos, ningún software ni aplicación no autorizada.
4. El interesado deberá disponer de conexión a internet en su domicilio que garantice la prestación del servicio con la debida eficiencia, siendo su responsabilidad la contratación y mantenimiento de la misma.
5. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la propia Universidad determine para garantizar la accesibilidad, agilidad y confidencialidad de las comunicaciones, a cuyo efecto podrá contar con el apoyo técnico establecido por los servicios de informática.

Artículo 27. Especificaciones en materia de seguridad en la información y protección de datos.

1. El Delegado de Protección de Datos y los servicios informáticos competentes en la materia podrán dictar cuantas recomendaciones sean necesarias para asegurar la debida protección de datos y las medidas de seguridad en la información.

2. El acceso al ordenador suministrado por la Universidad deberá garantizar un acceso cifrado mediante clave y basado en usuario único.
3. El acceso a la red de la Universidad de Málaga deberá realizarse mediante conexión VPN con la aplicación que se indique por los servicios informáticos de la Universidad; asimismo, se usarán los navegadores que sean recomendados. En teletrabajo se accederá al correo electrónico desde navegador web preferentemente, y en caso de usar cliente de correo local se configurará por IMAP, dejando los mensajes en el servidor de manera que el interesado pueda acceder a ellos cuando trabaje presencialmente desde el equipo de su puesto de trabajo.
4. El lugar del domicilio en el que se desarrollará el teletrabajo deberá reunir los necesarios requisitos de privacidad durante la jornada de trabajo, tanto de las personas convivientes como de los datos a los que accede el empleado.
5. La utilización de audio y videoconferencias para la celebración de reuniones de trabajo o sesiones de órganos y comisiones deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - a) Utilizar auricular y micrófono, evitando el uso de altavoces.
 - b) Evitar el uso de datos identificativos en las conferencias que puedan ser oídas por terceras personas.
 - c) No grabar la sesión, salvo que se tenga la debida autorización.
 - d) Utilizar una habitación o zona de la vivienda lo más neutra posible, en su caso, con el menor tránsito posible.
 - e) Orientar la cámara hacia el interesado, evitando mostrar lo mínimo posible del entorno en el que se encuentre.
 - f) En la medida en que el sistema de videoconferencia usado lo permita, utilizar el difuminado del entorno o un fondo de pantalla.
 - g) Avisar previamente a los convivientes de la celebración de la reunión.

Artículo 28. Prevención de riesgos laborales.

1. Las personas que teletrabajen tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, así como con las directrices que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad pueda dictar al efecto en el uso de sus competencias.
2. La evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberá

tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. Se facilitará información y formación sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el teletrabajo.

3. La Gerencia garantizará que las personas que se acojan a esta modalidad de prestación del trabajo realicen previamente una actividad formativa específica sobre el tema, entre cuyas materias se incluirá necesariamente las correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales en esta modalidad.
4. Conforme se establece en el artículo 9, las personas que soliciten teletrabajar deberán acompañar a su solicitud declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
- ~~5. En el caso de que sea necesaria para asegurar el cumplimiento de las normas preventivas y de seguridad y salud la visita por parte del personal con competencias en materia de prevención de riesgos laborales, se deberá emitir por este informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará al empleado y a los delegados de prevención. La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso del empleado. De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Universidad podrá efectuarse con base en la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada del empleado según las instrucciones del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.~~

CAPÍTULO 7. Seguimiento y control del teletrabajo.

Artículo 29. Responsabilidades en el seguimiento y control del teletrabajo.

1. El teletrabajo será, en todo caso, supervisado por la persona responsable del servicio o unidad administrativa, que deberá coordinar y planificar el trabajo realizado en esta modalidad por el personal a su cargo y presentar ante la Gerencia los informes y evidencias que sean requeridos.
2. El responsable de la unidad administrativa de adscripción del empleado que presta sus servicios en la modalidad de teletrabajo será la persona encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos marcados durante el tiempo de prestación de dicha modalidad, debiendo determinar un responsable intermedio de dicha unidad que realice el seguimiento y control periódico de los indicadores de cumplimiento. El responsable de la unidad podrá proponer a la Gerencia, de manera justificada, la adopción de las medidas necesarias respecto a la modificación de las condiciones del teletrabajo encomendado al interesado, la suspensión temporal o la revocación de la autorización de teletrabajo.
3. Corresponde a la Gerencia **y la Comisión de selección y seguimiento** la supervisión, coordinación y gestión del teletrabajo. ~~A estos efectos, la Gerencia resolverá~~ **Así como la resolución de** las

incidencias que puedan plantearse durante el desempeño del teletrabajo.

Disposición adicional. Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia en este Reglamento a personas, colectivos o cargos académicos figura en género masculino como género gramatical no marcado, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga. En el plazo de seis meses desde su entrada en vigor, la Gerencia publicará la primera convocatoria de solicitud y autorización de teletrabajo del PAS de la Universidad de Málaga.