

PRIMERA PROPUESTA SITUMA DEL REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PTGAS EN LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Introducción

La Universidad de Málaga siempre ha apostado por incorporar la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones tanto a las tareas de docencia e investigación como a la gestión administrativa. Estas herramientas tecnológicas permiten implementar la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo.

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el punto 1 del artículo 47 bis 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 la comunicación. Tal y como regula el punto 2 del citado precepto, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. Asimismo, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, tendrá siempre carácter voluntario y reversible. De igual forma, el personal, laboral o funcionario, que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial. Esto incluye la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Por otra parte, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en su artículo 37.1 estipula que la prestación del servicio en la Administración general de la Junta de Andalucía comprende la modalidad presencial, que constituye la forma ordinaria de prestación de servicios, y la modalidad a distancia, que se articula a través del teletrabajo. La adopción del teletrabajo requiere una autorización formal y es compatible con la modalidad presencial. Esta forma de trabajo se caracteriza por ser voluntaria y reversible, salvo circunstancias extraordinarias que exijan justificación documentada y estará condicionada a las necesidades

de organización y del servicio de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento. El teletrabajo se propone como medio para mejorar la organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, la optimización de recursos y la atención a necesidades organizativas, la estructura laboral, mediante la clara definición de objetivos y evaluación de su cumplimiento, la optimización de recursos y la atención a necesidades organizativas. En todo momento, se garantizará el respeto a los principios de igualdad de trato y de oportunidades sin distinción de género o condición.

La experiencia adquirida durante la pandemia, así como con otras personas teletrabajadoras por motivos de salud, posicionan a la Universidad de Málaga en situación de implantar el teletrabajo para todos aquellos miembros del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, en adelante PTGAS, cuyo puesto de trabajo lo permita.

Por todo ello, se regula la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, para el PTGAS de la Universidad de Málaga, de acuerdo con el siguiente REGLAMENTO:

Capítulo I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

Este reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por el PTGAS de la Universidad de Málaga.

Artículo 2. Fines.

Se establecen los siguientes fines en la implantación del sistema de teletrabajo en la actividad del PTGAS de la Universidad Málaga:

1. Modernizar la gestión de la Universidad de Málaga extendiendo el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Fomentar la motivación y el compromiso.
3. Contribuir a la sostenibilidad del medio ambiente evitando desplazamientos.
4. Contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
5. Facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, ofreciendo flexibilidad en el lugar y horario de trabajo, lo cual permitirá al PTGAS gestionar mejor su tiempo

y sus responsabilidades familiares y profesionales, contribuyendo a la creación de un entorno de trabajo equitativo y respetuoso con la diversidad de situaciones personales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La modalidad de prestación de la actividad laboral en régimen de teletrabajo podrá ser realizada por el PTGAS que cumpla los siguientes requisitos:

1. Personal en situación de servicio activo que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos de la Universidad de Málaga y que venga desempeñando de forma efectiva su puesto de trabajo durante un periodo mínimo de seis meses de forma continuada en el mismo servicio o unidad.
2. Que disponga de los medios técnicos establecidos por la Universidad de Málaga para poder desempeñar sus funciones desde fuera de las dependencias de la Universidad.
3. Que el lugar de trabajo a distancia cumpla con todos los requerimientos establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Que la persona teletrabajadora tenga acreditada la formación sobre riesgos laborales y herramientas TIC que se establezcan en el plan individual de teletrabajo.
5. Que desarrolle funciones susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo, según se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo. Se excluyen aquellas funciones que requieran atención presencial al público y aquellas otras que, por razón de los materiales, herramientas u objeto, no puedan desarrollarse fuera de los locales de la Universidad de Málaga.

Capítulo II: Conceptos y modalidades

Artículo 4. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Teletrabajo: Constituye una modalidad de prestación de servicios voluntaria y reversible y de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo en los que las funciones del puesto de trabajo se desarrollan fuera de las dependencias de la Universidad a través de las tecnologías de la información y la comunicación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y desempeñado bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico. En esta modalidad quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos personales y seguridad de los sistemas informáticos por la

Universidad de Málaga. Por la propia definición del teletrabajo, no todas las funciones son susceptibles de ser desempeñadas en esta modalidad.

2. Persona Teletrabajadora: Empleado/a público/a de la Universidad de Málaga que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
3. Lugar de trabajo a distancia: Lugar elegido por la persona solicitante y autorizado por la persona responsable para teletrabajar, que debe contar con las condiciones que garanticen que se podrán desarrollar las funciones propias de su puesto de trabajo en un entorno adecuado. Además de los requisitos técnicos que aseguren la adecuada conexión, se deberá contar con un espacio y unos medios que cumplan las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo. Dichas condiciones y el compromiso de cumplimiento de las mismas por parte de la persona teletrabajadora, quedarán reflejadas en el plan individual de teletrabajo (en adelante, PIT).
4. Plan individual de teletrabajo (PIT): Es el documento en el que se establecen las condiciones acordadas entre la persona teletrabajadora y la Universidad para la realización de la modalidad de teletrabajo.
5. Jornadas teletrabajables: Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en el lugar de trabajo a distancia. En aquellas unidades o servicios en los que exista una variación estacional considerable de la carga de trabajo asociada a la atención presencial, el PIT podrá establecer una disminución del número de días a teletrabajar durante los periodos más críticos.
6. Responsable: Empleado/a público/a bajo cuya responsabilidad presta servicios el empleado o empleada que va a teletrabajar y que dirige y supervisa sus actividades. Como norma general, lo será el miembro del PTGAS que actúe como responsable de la unidad, servicio o área a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo de la persona teletrabajadora o, en su defecto, el Servicio de PTGAS.

Artículo 5. Medios tecnológicos.

La Universidad proporcionará a las personas que presten servicios en teletrabajo un equipo informático con todo lo necesario para operar en esta modalidad. La persona interesada estará obligada a devolver a los servicios informáticos el equipo suministrado a la finalización del período autorizado de teletrabajo.

Artículo 6. Modalidad de teletrabajo.

1. El teletrabajo se desarrollará a jornada completa. La concreción del número de días se establecerá en el plan individual de teletrabajo.
2. Excepcionalmente, la Delegación del Rector en Materia de Personal, de forma motivada, podrá establecer modalidades de teletrabajo diferentes para la totalidad o parte de la plantilla ante situaciones extraordinarias. Quedan excluidos los casos de adaptación al puesto, que se resolverán por su cauce específico. La Delegación del Rector en Materia de Personal informará a la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo de las peticiones y de la resolución de estas solicitudes.

Artículo 7. Porcentaje de presencialidad.

Cada responsable, con el visto bueno de la Delegación del Rector en Materia de Personal, establecerá un porcentaje máximo de personas que puedan estar teletrabajando el mismo día en un determinado servicio o unidad. El responsable velará en todo caso por el correcto funcionamiento del servicio o unidad atendiendo a cualquier otra circunstancia que afecte al grado de presencialidad del personal de dicho servicio o unidad.

Artículo 8. Temporalidad del Plan Individual de Teletrabajo.

La duración del Plan Individual de Teletrabajo será, por defecto, indefinida, mientras no cambien las circunstancias del puesto que ocupe la persona que teletrabaja y se cumplan los objetivos del PIT.

La temporalidad del Plan Individual de Teletrabajo podrá verse afectada por:

1. Suspensión temporal, que podrá ser:
 - a. A petición de la persona teletrabajadora, previa solicitud de forma fehaciente a su responsable, en la que especificará la duración de la suspensión.
 - b. Por necesidades del servicio justificadas.
 - c. Por Resolución motivada de la Delegación del Rector en Materia de Personal.
2. Revocación del teletrabajo, que podrá ser:
 - a. A petición de la persona teletrabajadora.
 - b. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.
 - c. Por incumplimiento del Plan Individual de Teletrabajo.
 - d. Por Resolución motivada de la Delegación del Rector en Materia de Personal.

Capítulo III: Derechos y Obligaciones

Artículo 9. Igualdad de derechos y obligaciones.

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto del PTGAS.

Artículo 10. Derecho a no teletrabajar de forma eventual.

La persona teletrabajadora podrá trabajar de forma presencial durante las jornadas u horas que tiene asignadas de teletrabajo si así lo desea. Para el correcto funcionamiento del servicio deberá notificarlo a su responsable de forma anticipada y recibir la correspondiente autorización. Se deberá dejar constancia tanto de la solicitud como de la autorización.

Artículo 11. Derecho a la desconexión digital.

Este derecho consiste en la no obligación de conectarse a ningún medio tecnológico de comunicación fuera de la jornada laboral que se tenga establecida, salvo que concurren excepciones justificadas cuya urgencia temporal necesite de una respuesta inmediata. Asimismo, este derecho se extiende a los periodos de descanso, vacaciones, reducciones de jornada, incapacidad, permisos, licencias, excedencias, etc., con independencia de que la actividad se desarrolle de manera presencial o bajo la fórmula de teletrabajo.

Las convocatorias y asistencia a reuniones de trabajo, presenciales o telemáticas, se realizarán dentro de la jornada laboral, no pudiendo extenderse la duración de las mismas más allá de la finalización de la jornada. En caso de que, por motivos extraordinarios, sea necesario y urgente prolongar la jornada laboral, este tiempo de trabajo será considerado como horas extraordinarias de trabajo efectivo a todos los efectos.

Artículo 12. Riesgos Laborales.

1. La Universidad de Málaga es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional de la persona teletrabajadora conforme a la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus reglamentos de desarrollo y el resto de normas aplicables.
2. La persona teletrabajadora es una trabajadora o trabajador más a los efectos preventivos, independientemente de que su prestación de servicios se lleve a cabo fuera de las dependencias de la organización. Por consiguiente, la Universidad está obligada a incorporar el teletrabajo en su plan de prevención de riesgos laborales. El lugar de

teletrabajo tiene la consideración de centro de trabajo a los efectos de prevención de riesgos laborales.

3. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada. La formación debe ser acordada con los representantes de los trabajadores y hará especial mención a los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo.
4. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.
5. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales realizará la evaluación de riesgos del espacio de trabajo a través de la información facilitada por la persona teletrabajadora mediante un cuestionario y, si fuera necesario, a través de otros medios como entrevistas, fotos, videos, etc. Este cuestionario estará disponible junto al Modelo de Solicitud y, a través de él, se realizará una identificación de las condiciones que ha de tener el puesto de trabajo, prestando especial atención a las particularidades y riesgos específicos del mismo. Este mismo cuestionario incluirá una cláusula sobre la veracidad de los datos consignados, que concreta el compromiso genérico adquirido en la petición. Cuando, a solicitud de la persona teletrabajadora, o por la dificultad del puesto, o por la valoración de los técnicos del Servicio de Prevención, se detecten riesgos en la autoevaluación facilitada, se llevará a cabo la evaluación física de los riesgos "in situ", proponiendo posibles fórmulas de acceso al lugar de teletrabajo del trabajador y sus restricciones.
6. Periódicamente se realizarán estudios y controles de salud para determinar la incidencia de esta modalidad en la salud laboral. Se establecerá un plan de evaluación específico para el teletrabajo en el que participarán los representantes del PTGAS. En cualquier caso, la Vigilancia de la Salud mediante los exámenes de salud para los trabajadores es voluntaria.
7. A los efectos de lo dispuesto en el art. 156 de la Ley General de la Seguridad Social, se considerará accidente de trabajo aquellas lesiones que se produzcan durante el tiempo y en el lugar de trabajo. En este caso concreto, si el lugar de trabajo es el espacio definido para ello por la persona teletrabajadora en su domicilio y la persona trabajadora tiene

un accidente en tiempo de trabajo mientras desarrolla su actividad laboral, tendrá la consideración de accidente de trabajo. Todas aquellas lesiones que tengan lugar dentro de las franjas horarias de cada jornada laboral, deberán ser atendidas, a la mayor brevedad, en la Mutua correspondiente, que valorará el tipo de contingencia. También se comunicará, por los canales convenidos, a la persona supervisora de la actividad, para que proceda como con cualquier otro accidente laboral. Se facilitará información sobre los centros asistenciales de la Mutua concertada, para que cada persona identifique la ubicación del más próximo al lugar de trabajo a distancia. A fin de hacer efectivos los derechos de la persona trabajadora frente a los organismos de la Seguridad Social y Mutuas, siempre que le sea requerida por la persona empleada o por sus representantes legales, la Universidad de Málaga emitirá certificación acreditativa del horario desempeñado en la situación de teletrabajo.

8. Se establecerá el CAU como medio de comunicación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales específico para consultas sobre riesgos del puesto de trabajo en régimen de teletrabajo.
9. La persona teletrabajadora podrá indicar un máximo de 2 lugares para el ejercicio del teletrabajo. Las personas que soliciten la modalidad de teletrabajo se comprometerán, de forma previa al ejercicio de esta modalidad de trabajo, a cumplir con las exigencias de prevención y riesgos asociadas al ejercicio de sus funciones en el domicilio propio. En casos excepcionales, siempre previamente autorizados, se podrá modificar este lugar de trabajo, debiendo cumplir el lugar alternativo las mismas condiciones que las indicadas en el plan individual de teletrabajo.

Artículo 13. Formalización de la solicitud de teletrabajo.

Los empleados y empleadas que cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento y deseen teletrabajar, deberán solicitarlo formalmente. La solicitud se podrá presentar en cualquier momento.

Artículo 14. Plan individual de Teletrabajo (PIT).

Junto a la solicitud, se presentará el Plan individual de Teletrabajo (PIT). No se admitirá ninguna solicitud en la que no se incluya este documento. La Delegación del Rector en Materia de Personal proporcionará un modelo estandarizado de PIT y dictará las instrucciones oportunas para su tramitación.

El PIT será elaborado por el responsable y el trabajador, y recogerá, al menos:

1. Los datos de la persona empleada.
2. Indicación de las jornadas semanales a realizar en régimen de teletrabajo.
3. Funciones del puesto de trabajo susceptibles de ser realizadas en régimen de teletrabajo.
4. Indicadores de medición.
5. Cuantos otros extremos sean necesarios para fijar las condiciones de teletrabajo y todo lo concerniente a su desarrollo.
6. Informe favorable del responsable o unidad y de la Delegación del Rector en Materia de Personal.

El PIT deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Capítulo IV: Seguimiento del Teletrabajo

Artículo 15. Seguimiento del teletrabajo.

Ante el cambio organizativo para los procesos administrativos de la Universidad de Málaga que supone la implantación del teletrabajo, se hace necesario realizar una labor periódica de seguimiento.

Desde la Delegación del Rector en Materia de Personal se darán las instrucciones oportunas para tener un correcto seguimiento de qué personas están teletrabajando cada día.

Artículo 16. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Se crea una Comisión para el seguimiento del teletrabajo con la siguiente composición:

- Presidente: Delegado del Rector en Materia de Personal.
- Vicepresidente: Vicerrector para la Reforma Estatutaria, Relaciones de Empleo y Negociación Colectiva.
- Secretario: Jefatura del Servicio de PTGAS con voz, pero sin voto.
- Director de Tecnología de la Información y Estrategia Digital.
- Subdelegado del Rector en Materia de Personal.
- Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Un representante por cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación del PTGAS.

Artículo 17. Funciones de la Comisión Técnica de Seguimiento.

La Comisión de Seguimiento del Teletrabajo tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar propuestas respecto a cambios en el Reglamento de Teletrabajo.
2. Proponer acciones o medidas correctoras derivadas de la implantación del teletrabajo en la plantilla.
3. Evaluar los informes de seguimiento del teletrabajo.
4. El ejercicio de las demás funciones encomendadas con arreglo al presente Reglamento o, en su caso, en virtud de instrucción de la Delegación del Rector en Materia de Personal.

Artículo 18. Funcionamiento de la Comisión Técnica de Seguimiento.

En lo no previsto en esta norma, la Comisión Técnica de Seguimiento se ajustará a lo dispuesto, para su organización y funcionamiento, en el Reglamento de la Mesa de Negociación del PTGAS.

Disposición adicional única.

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 la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos que figuren en la presente normativa en género masculino, se entenderá realizada en el género gramatical neutro, incluyendo la posibilidad de que se refiera tanto a hombres como a mujeres. Cuando corresponda, será igualmente válida la referencia a los preceptos en el género femenino.

Disposición transitoria primera.

1. Una vez que el presente Reglamento entre en vigor, se establece un régimen transitorio de 3 meses, prorrogable por resolución motivada de la Delegación del Rector en Materia de Personal, durante el que el trabajador que ocupe un puesto que permita el teletrabajo podrá teletrabajar un sólo día a la semana, previa solicitud y de acuerdo con las instrucciones de la Delegación del Rector en Materia de Personal.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, cada responsable o unidad deberá remitir a la Delegación del Rector en Materia de Personal, una planificación mensual de qué días teletrabajarán cada uno de ellos. Esta propuesta del responsable se entenderá aprobada por Delegación del Rector en Materia de Personal salvo comunicación contraria.
3. Los trabajadores que se acojan al teletrabajo durante este periodo transitorio se comprometen a disponer de los medios técnicos necesarios para teletrabajar antes de comenzar a hacerlo, conforme a lo establecido en este Reglamento.

Disposición transitoria segunda.

Tras la entrada en vigor del presente Reglamento y hasta la aprobación del próximo presupuesto de la Universidad de Málaga, que deberá incluir una partida económica específica para dar cumplimiento al artículo 47bis.4 del TREBEP, los recursos materiales necesarios para desarrollar el teletrabajo serán por cuenta de la persona teletrabajadora.

Disposición transitoria tercera.

Los trabajadores que a fecha de aprobación del presente Reglamento ya disfrutaran de alguna modalidad de teletrabajo, seguirán en la misma situación durante el periodo transitorio. Una vez finalizado el periodo transitorio, si desean seguir teletrabajando deberán realizarlo según lo establecido en este Reglamento.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al contenido de este Reglamento.