

Jornada de trabajo no presencial mediante TELETRABAJO en la Universidad de Salamanca

Referencia:

Descripción:

El Personal de Administración y Servicios podrá realizar el cumplimiento de la jornada de trabajo en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.

- **Documentación a presentar:**

- 1. **Solicitud e Informes**

- **Plazo de solicitud:**

- La solicitud puede presentarse en cualquier momento ya que será un procedimiento abierto de forma permanente.

- **Obtención de solicitudes:**

- En la página web del Servicio de Personal de Administración y Servicios de esta Universidad, apartado "formularios", se encuentra el impreso de solicitud y los impresos requeridos que podrá cumplimentar en línea y descargar.

- **Presentación de solicitudes:**

- En el Registro Único de la Universidad de Salamanca o en la forma establecida en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **Normativa aplicable:**

- Resolución de 17 de julio de 2018, del Rectorado de la Universidad de Salamanca por la que se regula el procedimiento de jornada de trabajo no presencial TELETRABAJO del personal de administración y servicios de la Universidad de Salamanca.
 - Con carácter supletorio Decreto 16/2018, de 7 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL 13/06/2018)

- **Órgano competente para resolver:**

- Gerencia de la Universidad de Salamanca.

Jornada de trabajo no presencial mediante TELETRABAJO en la Universidad de Salamanca

Introducción

En julio de 2018 la Mesa de Negociación acordó la Resolución de Jornada de trabajo no presencial "Teletrabajo" mediante la aplicación al personal de administración y servicios de esta Universidad.

En virtud de lo anterior, el Teletrabajo se configura como una medida administrativa excepcional que la ley habilita con el fin de conseguir una mejor y más moderna organización del trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

1. Objeto y ámbito de aplicación

Regular el procedimiento de jornada de trabajo no presencial Teletrabajo del personal de administración y servicios que presta servicios en la Universidad de Salamanca, así como de las renovaciones de éstas.

2. ¿Quién lo puede solicitar?

Miembros del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral destinados en la Universidad de Salamanca que ocupen puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

Quedan excluidos los empleados públicos que:

- Ocupen puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano.
- Realicen funciones que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.
- Ocupen puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefes de Servicio, y las Secretarías de Cargos.

3. ¿Qué requisitos y condiciones debo cumplir?

Quien esté interesado en prestar servicio mediante jornada no presencial habrá de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de dos años en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:
 - Estudio y análisis de proyectos.
 - Elaboración de informes.
 - Asesoría.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Gestión en sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Universidad en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
- e) Declarar que se conocen las medidas que propone la Universidad de Salamanca en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización del teletrabajo. En todo caso podrá contar con el asesoramiento, a tales efectos, de la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales y Calidad Ambiental de la Universidad.

4. Órgano competente para resolver

El órgano competente para resolver las solicitudes de jornada de trabajo no presencial Teletrabajo del personal de administración y servicios es la Gerencia de la Universidad de Salamanca.

5. Procedimiento

1. El procedimiento para la concesión de jornada de trabajo no presencial Teletrabajo se iniciará a solicitud del PAS interesado mediante escrito dirigido a la Gerencia de la Universidad de Salamanca. Esta solicitud podrá ser presentada en cualquier momento ya que es un procedimiento abierto de forma permanente. Las solicitudes de participación se ajustarán al modelo que figurará como Anexo I a la convocatoria.
2. Recibida la solicitud, el Servicio de Personal de Administración y Servicios dará traslado a las solicitudes recibidas, en el plazo de diez días hábiles, a los centros, servicios y unidades en los que presten servicios el empleado público solicitante, para la emisión del correspondiente informe.
3. El responsable del centro, servicio o unidad en el plazo de veinte días, emitirá el informe correspondiente y el documento de definición de objetivos y seguimiento que se ajustarán a los modelos que figurarán como Anexo II y Anexo III a la convocatoria. Éste último deberá ser suscrito por el responsable y el aspirante a teletrabajador.

6. Resolución

1. Recibida la solicitud, y a la vista de los informes y los documentos aportados y el resto de información de que disponga, la Gerencia dictará en el plazo de veinte días:
 - Resolución motivada concediendo o denegando la jornada de trabajo no presencial Teletrabajo que se notificará al responsable de la unidad en la que el PAS aspirante a teletrabajador presta sus servicios y a los órganos de representación.

- Resolución motivada concediendo o denegando la jornada de trabajo no presencial Teletrabajo que se notificará al PAS aspirante a teletrabajador en la que figurará, en su caso:
 - El periodo de teletrabajo
 - El plan de trabajo
 - La concreción de los días/horas en que realizará la prestación de teletrabajo y de manera presencial.
 - Las obligaciones de cumplimiento de objetivos y niveles de servicio mediante los indicadores correspondientes, al mantenimiento de la disponibilidad de los medios técnicos necesarios para la prestación de sus servicios en la modalidad de teletrabajo, a la asistencia a las reuniones generales o específicas de seguimiento de un proyecto o actividad concreta, etc.
2. El incumplimiento de los objetivos o niveles de servicio se valorarán por la Gerencia con el interesado y su responsable jerárquico y podrá dar lugar a la finalización de la prestación en teletrabajo y al retorno a la jornada presencial completa. Igualmente podrá dar lugar a la finalización de la prestación el cambio en el funcionamiento del servicio que implique variación en las circunstancias en las que se basó la autorización del mismo, o la petición del trabajador de renuncia a la jornada no presencial.

Salamanca, septiembre de 2018

