
BORRADOR INSTRUCCIÓN DE GERENCIA, DE..... DE DE 2021, POR LA QUE SE PROCEDE A LA REGULACIÓN PROVISIONAL DE LA PRESTACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL

La experiencia acumulada con la implantación no programada del trabajo a distancia para el PAS de la Universidad, derivada de los efectos de la pandemia por Covid 19 y la consiguiente declaración del estado de alarma, junto con la evaluación de los resultados del desarrollo del plan de trabajo no presencial actualmente en vigor desde el 29 de abril de 2014, ha propiciado que se vea adecuado el momento para regular y extender a la totalidad del PAS, a modo de experiencia piloto en un primer momento, las condiciones, requisitos y particularidades del trabajo no presencial en la Universidad de Almería.

La regulación debe garantizar, en todo caso, la correcta y adecuada prestación de los servicios por parte del PAS, combinando el necesario trabajo presencial y no presencial, de modo que esta combinación permita, por un lado, mejorar la conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, y por otro coadyuve a una mejora de los servicios prestados, mediante una mayor optimización del tiempo de trabajo.

La presente Instrucción pretende ser un primer paso que permita un análisis de sus efectos a nivel de toda la plantilla, extendiendo lo positivo de lo aprendido de las experiencias previas, de modo que en un futuro próximo pueda alcanzarse una reglamentación más detallada y específica, a la vista de la experiencia acumulada, y de las posibles regulaciones que en el ámbito autonómico y estatal se produzcan, que permita el cumplimiento de los objetivos planteados de conciliación, eficiencia y eficacia.

A estos efectos, y previa negociación con la Junta de Personal, se acuerda esta Instrucción, con el compromiso de realizar una valoración permanente de su puesta en práctica, y de proceder a la revisión de su contenido en función de los resultados del proyecto piloto. El resultado de esta puesta en marcha será la negociación y aprobación de un Reglamento de trabajo no presencial definitivo para el PAS de la Universidad de Almería.

CAPÍTULO PRIMERO. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1.

La presente Instrucción tiene por objeto la regulación de la realización del trabajo en modalidad no presencial en el ámbito del PAS de la Universidad de Almería, configurado éste como un sistema o método de prestación del servicio público de naturaleza no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que se favorezca una mejor y más moderna organización del trabajo, contribuyendo a potenciar el servicio público y la calidad del desempeño del mismo y pretendiendo alcanzar más altas cotas de satisfacción laboral como consecuencia de favorecer una mejor y mayor conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

En relación al personal que presta sus servicios en el STIC se realiza la siguiente adaptación del programa de trabajo no presencial: en las propuestas que presenten cada uno de los Responsables, y que sean aprobadas por la Gerencia según lo estipulado en el artículo 12 de la presente Instrucción, se permitirá exceder los límites impuestos en los artículos 16, 17 y 19 de la presente Instrucción, por considerar que ya han superado esta fase de proyecto piloto dada su experiencia en el marco de la convocatoria publicada en el año 2014.

Artículo 2.

La participación en un programa de trabajo no presencial, que tendrá carácter voluntario y reversible para el personal, no supondrá, en ningún caso, alteración alguna en el régimen retributivo del PAS, ni afectará a los derechos de formación permanente, acción social, promoción profesional y resto de los derechos laborales y estatutarios.

Artículo 3.

El acceso al programa de trabajo no presencial se extiende a la totalidad del PAS que, percibiendo sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad, cumpla los requisitos establecidos en la presente Instrucción, siempre que la naturaleza de sus funciones y tareas permita la realización del trabajo en modalidad no presencial.

CAPÍTULO SEGUNDO. Concepto de trabajo no presencial.

Artículo 4.

A los efectos de esta Instrucción, se entiende por trabajo no presencial toda modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla la jornada laboral en un sistema no presencial, mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y desde un lugar de trabajo distinto a aquél en el que habitualmente se prestan servicios, en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios telemáticos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en la forma y condiciones previstas en la presente Instrucción.

Artículo 5.

El trabajo no presencial será, en todo caso, supervisado por la persona responsable del Área, 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 a que se refieren los artículos 30 y siguientes de esta Instrucción que le sean requeridos, así como las propuestas que estime necesarias, en los términos de lo regulado en la presente Instrucción.

Artículo 6.

A efectos de la prestación del trabajo no presencial, las personas trabajadoras, así como el responsable del Área, Servicio o Unidad deberán suscribir un programa de trabajo en los términos previstos en esta Instrucción, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia.

CAPÍTULO TERCERO. Objetivos de los programas de trabajo no presencial.

Artículo 7.

Los objetivos de los programas de trabajo no presencial son los siguientes:

- a) Conciliar la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilización de la realización del trabajo no presencial, sin que ello afecte a la cantidad y calidad del servicio prestado.
- b) Potenciar el trabajo en términos de objetivos, y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- d) Mejorar los procesos de trabajo de la Universidad.
- e) Reducir el tiempo de desplazamientos a la Universidad y al domicilio de los empleados.



- f) Mejorar el impacto medioambiental de las relaciones laborales.
- g) Facilitar el desempeño de tareas a las personas con discapacidad, con cargas familiares o con problemas de movilidad.

CAPÍTULO CUARTO. Duración de los programas de trabajo no presencial.

Artículo 8.

La duración de los programas de trabajo no presencial será la equivalente al mantenimiento de las condiciones que los hicieron posibles.

Procederá la suspensión de los programas de trabajo no presencial por decisión de la Gerencia, ya sea a petición del empleado, a propuesta de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad, o de oficio.

CAPÍTULO QUINTO. Criterios para determinar qué puestos de trabajo son susceptibles de trabajo no presencial.

Artículo 9.

A fin de establecer unos criterios objetivos para la determinación de aquellos puestos de trabajo susceptibles de desarrollarse en modalidad no presencial, a continuación se establecen los supuestos contemplados así como las posibles causas de exclusión:

Supuestos contemplados:

a. Definición de funciones concretas enumeradas susceptibles de desempeñarse bajo la modalidad de no presencial, entre ellas:

- Redacción o elaboración de trabajos técnicos o administrativos en forma de informes, memorias, estudios, borradores de disposiciones normativas, planes o proyectos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Funciones de asesoría.
- Estudios y análisis de proyectos.
- Actualización de registros informatizados.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Compilación de información

b. Puestos de trabajo que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial o consistan en el desempeño de tareas comunes de carácter administrativo.

Exclusiones:

a. Exclusiones por funciones de atención presencial al público.

b. Exclusiones por características especiales de los puestos de trabajo (Ej: Apoyos a órganos de gobierno...)

c. Aquellos puestos de trabajo que realicen funciones que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del



trabajador.

d. Puestos de trabajo que no utilizan ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de las tareas.

Artículo 10.

La determinación de los puestos de trabajo susceptibles de incluirse en los programas de trabajo no presencial es una competencia de la Gerencia, que los fijará a propuesta de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de modo que puedan desarrollarse, al menos parcialmente, de manera no presencial.

Todos los responsables de los distintos servicios o unidades administrativas presentarán a la Gerencia una propuesta que incluya aquellos puestos de trabajo cuyas funciones puedan desarrollarse, al menos parcialmente, de manera no presencial. Dicha propuesta incluirá los procesos y/o tareas que son susceptibles de realizarse en la modalidad de trabajo no presencial.

CAPÍTULO SEXTO. Requisitos de los empleados participantes en programas de trabajo no presencial y condiciones para su implantación.

Artículo 11.

Las personas incluidas en los programas de trabajo no presencial deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Poseer los conocimientos suficientes para el desempeño de las funciones objeto del trabajo a distancia, a juicio tanto de la persona empleada como del responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa.
- b) Disponer del equipamiento informático necesario en el lugar desde el que se realice el trabajo no presencial; en particular, y como mínimo, un ordenador personal y conexión a internet.
- c) Conocer las necesidades derivadas de la prevención de riesgos laborales, a cuyo efecto la Gerencia, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, promoverá la realización de la formación específica que se considere necesaria.
- d) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de trabajo no presencial, en los términos establecidos en los artículos 9 y 10 de la presente Instrucción.

Con carácter previo al inicio de las actividades de trabajo no presencial, el trabajador deberá cumplir los requisitos que establezca el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 12.

Para que los programas de trabajo no presencial sean aprobados es necesario que las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas remitan a la Gerencia, debidamente cumplimentados la planificación e informes que figurarán en la herramienta elaborada al efecto.

Artículo 13.

La participación en el programa de trabajo no presencial es voluntaria, renunciable por la persona interesada y revocable por la Gerencia, ya sea por propia iniciativa, o a propuesta de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa. La revocación deberá fundamentarse por las necesidades del servicio, por incumplimiento de los objetivos establecidos o por otras razones debidamente motivadas.

Artículo 14.

En el caso de que la revocación se produzca por incumplimiento de la prestación laboral, se pondrá en conocimiento de la Inspección de Servicios a efectos de la determinación de la responsabilidad



en que pudiera haberse incurrido.

Artículo 15.

La adscripción a la modalidad de trabajo no presencial se realizará, en todo caso, por un tiempo determinado, no superior a cuatro meses (*periodo a determinar en el Reglamento definitivo que regule el trabajo no presencial, un vez realizado el proyecto piloto a que se refiere esta Instrucción*), que podrán ser prorrogados, previa valoración del cumplimiento de los objetivos planteados por parte de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa y por resolución de la Gerencia.

En el caso del personal adscrito al STIC no será de aplicación el plazo anterior.

En el supuesto de que en el mismo Área, Servicio o Unidad administrativa concurren varios trabajadores que no puedan simultanear la modalidad de trabajo no presencial, se establecerán turnos rotatorios entre los trabajadores interesados.

CAPÍTULO SÉPTIMO. Número de participantes, tiempo de trabajo no presencial y criterios de selección.

Artículo 16.

Por la Gerencia se establecerá el número de empleados que podrán participar en los programas de trabajo no presencial, previo informe de las personas responsables de los Servicios/Áreas y Unidades administrativas, a la vista de las solicitudes presentadas, sin que ese número pueda rebasar simultáneamente el 50% de los efectivos de cada Área, Servicio y Unidad, salvo autorización expresa de Gerencia.

Artículo 17.

El número de horas de prestación laboral realizadas en la modalidad de trabajo no presencial no podrá rebasar, en principio, el 40% de la jornada semanal, salvo autorización expresa de la Gerencia en contrario (*porcentaje a determinar en el Reglamento definitivo que regule el trabajo no presencial, una vez realizado el proyecto piloto a que se refiere esta Instrucción*).

Artículo 18.

En el caso de que el número de solicitudes y propuestas de programas de trabajo no presencial rebasara el previsto en los Planes que por la Gerencia se acuerden, los criterios de selección preferentes, que deberán ser expresamente acreditados, serán, entre otros, y ponderadamente, los siguientes:

- a) Tener acreditada alguna enfermedad que recomiende la realización de trabajo en modalidad no presencial.
- b) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- c) Tener acreditada una discapacidad superior al 33%.
- d) No tener reconocida compatibilidad para el desempeño de otro puesto de trabajo fuera del ámbito del PAS de la Universidad.

Artículo 19.

La duración de la jornada laboral en modalidad trabajo no presencial será la misma que en la presencial, pudiéndose flexibilizar el horario específico por la persona trabajadora, con el visto bueno de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa, cuando la prestación laboral no implique la atención al usuario. En el caso de flexibilización de la jornada se deberá determinar un horario de simultaneidad con el resto de los trabajadores de su turno y Área, Servicio, Unidad administrativa, con un mínimo de cinco horas.



Artículo 20.

La Gerencia y las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas establecerán los mecanismos necesarios, para las personas que realicen su prestación laboral en modalidad de trabajo no presencial, que permitan la desconexión digital fuera de la jornada laboral.

Artículo 21.

Los días en que se realice la prestación laboral en la modalidad de trabajo no presencial serán previamente señalados y autorizados, sin que proceda su alteración salvo en casos excepcionales apreciados por la Gerencia, que comportarán la reformulación del programa de trabajo no presencial.

Artículo 22.

El procedimiento de selección para la determinación de las personas que serán autorizadas para realizar el trabajo en modalidad no presencial se regirá por los siguientes criterios generales:

- a) Voluntariedad de las personas candidatas.
- b) Reversibilidad del trabajo no presencial.
- c) Acotamiento del plazo de los programas de trabajo no presencial, que tendrán una duración de un cuatrimestre.
- d) Igualdad en el acceso a la selección. Transparencia y publicidad.
- e) Exclusión de las solicitudes que no cumplan los requisitos exigidos como consecuencia de la singularidad del puesto de trabajo o de las condiciones de la persona empleada.

CAPÍTULO OCTAVO. Requisitos técnicos, estructurales y económicos.

Artículo 23.

Es requisito técnico a cumplir por la persona que realice el trabajo a distancia, en cuanto a las necesidades mínimas para acceder a los programas de trabajo no presencial, disponer de los medios informáticos adecuados para realizar las tareas encomendadas.

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, seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, a cuyo efecto podrá contar con el apoyo técnico del STIC.

Artículo 24.

El sobrecoste que eventualmente pueda implicar la implantación de un programa de trabajo no presencial estará condicionado a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, sin que pueda suponer en ningún caso incremento del Capítulo 1 del Presupuesto de la Universidad.

CAPÍTULO NOVENO. Protección y confidencialidad de datos.

Artículo 25.

Las personas que presten servicios en régimen de trabajo no presencial deberán respetar las normativas relativas a la protección de datos personales, impidiendo el uso o acceso a los datos a personas no autorizadas y con sujeción al deber de secreto profesional. El incumplimiento de las citadas normativas podrá dar lugar a la exigencia de la responsabilidad que proceda.

Artículo 26.

El STIC establecerá las medidas que, en materia de seguridad de la información, deberán seguir las



personas acogidas al trabajo no presencial, especialmente las relativas a los procedimientos de conexión a los sistemas corporativos y de protección de los equipos informáticos personales.

CAPÍTULO DÉCIMO. Seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 27.

La prestación de servicios en régimen de trabajo no presencial se ajustará a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 28.

La persona que realice trabajo en modalidad no presencial es la responsable del cumplimiento de las medidas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Con el fin de conjugar el derecho del trabajador a acogerse al programa de trabajo no presencial, con el deber de la Universidad a proteger de manera eficaz su seguridad y salud, el trabajador deberá autocomprobar su puesto de trabajo y adoptar las medidas preventivas adecuadas. A tal efecto, se impartirá formación por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que el trabajador pueda realizar la mencionada comprobación, cumplimentando el cuestionario de evaluación del puesto que remitirá el Servicio de Prevención a cada trabajador. El trabajador tendrá derecho, si así lo desea, a solicitar una visita de inspección. La Universidad podrá optar por enviar a un técnico especialista en prevención de riesgos laborales al domicilio del trabajador, en lugar de optar por la autocomprobación.

Artículo 29.

La Gerencia promoverá una formación específica a las personas que se acojan a programas de trabajo no presencial, en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El trabajador recibirá formación e información por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales sobre los riesgos del puesto de trabajo y de las medidas y actividades de protección y prevención a adoptar. Las características, contenido y, en su caso duración mínima serán los indicados por dicho servicio. El trabajador deberá detallar la ubicación y características del espacio habitual en el que realizar el trabajo, con el fin de poder informarle y comprobar que cumple con las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO UNDÉCIMO. Contenido, órganos de control y seguimiento del trabajo en modalidad no presencial

Artículo 30.

La modalidad de trabajo no presencial deberá ajustarse al modelo de informe de seguimiento que se incorpora a través de la herramienta creada al efecto, y habrá de contener los siguientes elementos:

- a) Relación de objetivos a cumplir durante el período de duración del programa, y plazos de ejecución.
- b) Relación de indicadores de cumplimiento de las tareas realizadas y/o seguimiento de las mismas, que serán fijados por las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas.
- c) Jornadas en que se desarrollarán los trabajos a distancia.
- d) Los instrumentos de información a utilizar por la persona responsable del servicio para verificar



los tiempos de conexión y los trabajos realizados.

- e) Declaración de que las personas que desarrollarán el programa cumplen con los requerimientos técnicos, de prevención, etc, previstos en esta Instrucción.

Artículo 31.

La persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa deberá remitir a la Gerencia, a la finalización del programa de trabajo no presencial, un informe que refleje el desempeño del mismo y el grado de cumplimiento de los objetivos planificados.

Artículo 32.

En el informe deberán describirse los objetivos periódicos al menos, con carácter mensual, los indicadores utilizados para la medición de esos objetivos, el grado de cumplimiento de los mismos, expresado porcentualmente, y las incidencias producidas u observaciones que se consideren pertinentes y oportunas, así como la especificación de cualquier alteración de la jornada laboral derivada de incapacidad temporal, vacaciones, disfrute de permisos, sustitución por jornada presencial, etc.

CAPÍTULO DUODÉCIMO. Obligaciones de las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas y de las prestadoras de trabajo no presencial.

Artículo 33.

El informe debe ser remitido a la Gerencia en la semana siguiente al vencimiento del período al que se refiere.

Para garantizar el cumplimiento de las necesidades del Servicio, la persona que realice su trabajo en modalidad no presencial se compromete a realizar la atención telefónica habitual y a tener operativo el medio de comunicación síncrona que se utilice en el Área, Servicio o Unidad administrativa, que mantendrá operativo durante la jornada de trabajo, para atender cualquier llamada de la persona responsable o bien cualquier usuario del servicio.

Artículo 34.

Si por necesidades del servicio fuera necesario suspender temporalmente la ejecución del trabajo no presencial, los días de trabajo no presencial no se acumularán.

Artículo 35.

La persona responsable podrá proponer a la Gerencia, en cualquier momento mediante informe motivado y previa audiencia del trabajador, la suspensión de un programa de trabajo no presencial en el caso de que se produzca cualquiera de las siguientes incidencias:

- a) Incumplimiento del horario asignado en modalidad de trabajo no presencial o de la jornada laboral.
- b) Disminución de la productividad.
- c) Merma de la calidad del trabajo.
- d) Queja fundada efectuada, por usuarios externos o internos, sobre la atención recibida, motivada por el hecho de contar la unidad con un programa de trabajo no presencial, o por la excesiva demora en atender la solicitud cursada.
- e) Por necesidades del servicio no contempladas cuando se inició el programa de trabajo no presencial.



CAPÍTULO DECIMOTERCERO. Seguimiento de los programas de trabajo no presencial.

Artículo 36.

En relación con el seguimiento de los programas de trabajo no presencial son competencias de la Gerencia:

- a) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los programas de trabajo no presencial implementados.
- b) Estudiar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en modalidad de trabajo no presencial.
- c) Evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en modalidad de trabajo no presencial, así como el índice de satisfacción de las personas que realizan el trabajo no presencial, las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas y el resto de la organización.
- d) Decidir acerca de la suspensión de un programa de trabajo no presencial.

La Gerencia deberá informar puntualmente a la Junta de Personal de los aspectos anteriormente relacionados.

Disposición Final.

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente a su aprobación en Consejo de Gobierno.



ANEXO 1

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Servicio o unidad administrativa	
Nombre y apellidos	
DNI	
Persona responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección de correo electrónico corporativo	

Por la presente, hago constar que:

- Conozco y acepto la Instrucción de trabajo no presencial del Personal de Administración y Servicios.
- Dispongo de equipamiento informático suficiente, incluida conexión a internet, para atender las tareas propias del desempeño del puesto de trabajo mediante el modo de trabajo no presencial.
- Me comprometo a cumplir las recomendaciones y condiciones realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Atenderé las directrices técnicas de conexión a los sistemas corporativos y de protección de equipos informáticos personales que el STIC me indique.
- Respetaré las normativas relativas a la protección de datos personales, impidiendo el uso o acceso no autorizado a los datos y con sujeción al deber de secreto profesional.

Fecha y firma:



ANEXO 2

FORMULARIO SOLICITUD TRABAJO NO PRESENCIAL

Servicio o Unidad Administrativa	
Persona responsable	
Dirección de correo electrónico	
Fecha de inicio de programa de trabajo no presencial	
Fecha de finalización de programa de trabajo no presencial	

RELACIÓN DE OBJETIVOS A CUMPLIR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN, INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS

Se cumplirán los objetivos/tareas que figuran recogidos en la herramienta de planificación utilizada al efecto.

TRABAJADORES Y JORNADAS DE TRABAJO NO PRESENCIAL DE CADA UNO DE ELLOS (indicar los días de la semana en los que se va a producir el trabajo no presencial)

Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Días

Por la presente, hago constar que:

- Conozco y acepto la Instrucción de trabajo no presencial del Personal de Administración y Servicios.
- Realizaré un seguimiento de las tareas encomendadas en régimen de trabajo no presencial a los trabajadores incluidos en este anexo.
- Elaboraré un informe al final del periodo que incluirá los contenidos establecidos en la Instrucción.

Fecha y firma: