



**JOAQUÍN LOMBA MAURANDI, PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD Y  
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

**CERTIFICO:**

Que el **Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2011**, estando incluido en el orden del día, aprobó el **Programa de Teletrabajo del PAS**, en los términos que se indican en el anexo adjunto.

Lo que hago constar a los efectos oportunos, en Murcia, a diecisiete de junio de dos mil once.

VºBº  
EL RECTOR



Fdo. José Antonio Cobacho Gómez

(\*) A los efectos de lo establecido en el artículo 27.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre), se advierte que el acta de la sesión citada en esta certificación se encuentra pendiente de aprobación.



Dentro de los procesos de negociación entre la Gerencia y la Comisión Técnica para asuntos del PAS de la Mesa de Negociación de la Universidad de Murcia, con fecha 6 de junio, y tras varias sesiones de negociación se ha adoptado por unanimidad de la parte social, CC.OO. FETE-UGT, CSIF, STERM Y SIME, el adjunto acuerdo sobre la aplicación del teletrabajo en los puestos de trabajo del PAS de la Universidad de Murcia, que se somete a a la aprobación de ese Consejo de Gobierno:

## **PROGRAMA TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA.**

### **Preámbulo**

1. En el ámbito comunitario, dentro de la Estrategia de Lisboa, la Comisión Europea ha adoptado una serie de recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, en las que se incluye un compromiso para fomentar el teletrabajo en Europa. En este contexto, los interlocutores Sociales europeos alcanzaron en julio de 2002 el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, en el marco del artículo 138 del Tratado CE. Los firmantes consideraron que el teletrabajo es tanto un medio para que las empresas y organizaciones de servicios públicos modernicen la organización del trabajo, como un medio para que los trabajadores concilien vida profesional y vida personal y gocen de una mayor autonomía en el cumplimiento de sus tareas.(1)

2. El Acuerdo europeo se apoyaba en los siguientes principios generales: naturaleza voluntaria del teletrabajo y del retorno al trabajo presencial en las instalaciones de la empresa; igualdad de tratamiento y de derechos de los teletrabajadores en relación con el resto de la plantilla, incluidos los de representación colectiva, seguridad y salud, formación y puesta a disposición de los equipos de trabajo necesarios. En España, el Acuerdo Interconfederal para la Negociación Colectiva 2003 incorporó dicho Acuerdo europeo, formando parte desde entonces de las orientaciones que, en el marco del diálogo social, se han venido planteando a los negociadores de los convenios colectivos.(1)

(1) Acuerdo del Pleno del Consejo Económico y Social en su sesión del día 21 de marzo de 2007 sobre un Proyecto de Real Decreto que regularía el teletrabajo en la A.G.E.



3.- La Universidad de Murcia, siguiendo las directrices, tanto del Acuerdo europeo indicado, como el Interconfederal de 2003, previa negociación en la Comisión Técnica para Asuntos del PAS, convencidos de las ventajas tanto para la organización como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, impulsa el establecimiento del teletrabajo que se llevará a cabo en las condiciones establecidas en la siguiente:

## **NORMATIVA PARA LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA.**

### **Art. 1 Objeto**

Esta normativa tiene por objeto regular el programa de teletrabajo para los empleados públicos de Administración y Servicios de la Universidad de Murcia.

Se entiende por teletrabajo el desarrollo de parte de las funciones encomendadas a los distintos puestos de trabajo de forma no presencial, basado en las nuevas tecnologías de la información y con la intención de conseguir una mayor satisfacción laboral al contribuir en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

### **Art. 2.- Ámbito de aplicación**

Personal funcionario o laboral que desempeñe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

### **Art. 3.- Regulación de la modalidad de teletrabajo**

1. La modalidad de teletrabajo consiste en la forma de prestación de servicios en la que una parte de la jornada laboral se desarrolla de forma no presencial, en un lugar ubicado fuera de las dependencias de la Universidad, en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, y protección y confidencialidad de los datos.
2. Con carácter general la jornada de trabajo comprenderá un mínimo de tres días de presencia en el puesto de trabajo y el resto en la modalidad de teletrabajo. La distribución concreta de la jornada presencial y la de teletrabajo se fijarán en cada caso concreto teniendo en cuenta las circunstancias de la organización de trabajo y la conciliación de la vida familiar.



3. El empleado público sujeto a esta modalidad de jornada tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal, y por tanto el mismo sistema retributivo.
4. La participación en el programa es voluntaria y revocable, tanto a solicitud del empleado, como por decisión motivada de la Universidad por necesidades del servicio o por incumplimiento de los objetivos establecidos.
5. La adscripción a la modalidad de jornada de teletrabajo se hará siempre por un tiempo determinado. Las posibles prorrogas exigirán la conformidad del empleado y un informe favorable del responsable de la unidad.

#### **Art. 4.- Requisitos de los empleados**

1. Los empleados públicos que deseen acceder a esta modalidad de jornada, deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Acreditar un mínimo de 2 años de servicios en la Universidad de Murcia, uno de ellos en la unidad de destino en el momento de la solicitud.
  - b) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos que requiere el ejercicio de este tipo de jornada.
  - c) Disponer del equipo informático básico en su domicilio: ordenador personal con acceso a la red Internet a través de vía de banda ancha con transmisión terrestre, así como un teléfono con línea fija o móvil.
  - d) Ocupar un puesto susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

#### **Art. 5.- Requisitos de los puestos**

- 1.- Se consideran puestos 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
  - Grabación masiva de datos
  - Mantenimiento de sistema de información
  - Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
  - Cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.



#### **Art. 6.- Criterios de selección**

En el supuesto de que haya más solicitantes que reúnan los requisitos del art. 4, que puestos disponibles a ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo se valoraran los siguientes aspectos:

1. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: Tener a su cargo menores de 12 años, personas mayor que requiera especial dedicación o persona discapacitada que no desempeña actividad retribuida. Por cada persona 5 puntos. La puntuación resultante de este apartado se multiplicará por 1.5 en el supuesto de familias monoparentales.
2. Empleados con discapacidad: Discapacidad superior al 45%, 5 puntos, discapacidad entre 33 y 45%, 4 puntos.
3. Cuidado de la salud personal: hasta 3 puntos.
4. Tiempo de desplazamiento al puesto de trabajo o dificultad para acceder a un servicio público de transporte: 0.10 puntos por cada 10 Kms., de distancia del domicilio al puesto de trabajo. Máximo de 1 punto.
5. Realización de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
6. Otras circunstancias que puedan ser tenidas en cuenta por la Comisión de Selección y Seguimiento: hasta 1 punto.

Criterios de desempate: En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados en el orden en que están indicados.

#### **Art. 7.- Solicitudes**

1.- Con carácter general durante el mes de septiembre de cada año se podrán presentar solicitudes para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo. Excepcionalmente, y por causas sobrevenidas se podrá presentar en cualquier otro momento.

2.- La solicitud se podrá presentar por escrito, a través del Registro, o de forma telemática a través del Registro Electrónico, en cualquier caso se dirigirán a la Gerencia.



### **Art. 8.- Órgano de Selección**

- 1.- La selección se llevará a cabo por una Comisión de Selección formada por:
- El Gerente, que actuará de Presidente, o persona en quien delegue.
  - Un funcionario del Área de Recursos Humanos, que actuará de secretario, sin voto.
  - Tres vocales designados por la Gerencia
  - Dos vocales a propuesta de la Junta del PAS
  - Un vocal a propuesta del Comité de Empresa del PAS

3.- Además podrá asistir a las reuniones, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales que en cada momento formen parte de la Mesa de Negociación de la Universidad de Murcia. Las citaciones para asistir a las reuniones se comunicarán, además de a los miembros indicados en el anterior punto, a las organizaciones sindicales mencionadas.

2.- La Comisión además de las tareas de selección inicial será la encargada de valorar las posibles prórrogas y resolver las incidencias que se produzcan en la aplicación del programa.

### **Art. 9.- Procedimiento de selección**

1. Una vez finalizado el plazo indicado en el art. 7, la Gerencia, enviará a cada responsable de unidad afectado, copia de las solicitudes presentadas por los empleados de dicha unidad, para que previa valoración de los requisitos de los puestos emitan en el plazo de diez días informe sobre cada una de las solicitudes. El informe de ser favorable indicará el Jefe de unidad que actuará de supervisor del trabajo del empleado seleccionado.

2. A la vista de los informes emitidos la Comisión de Selección procederá a valorar si los puestos reúnen los requisitos y a seleccionar a los empleados que formarán parte del programa, publicará una propuesta provisional, sobre la que se podrán presentar reclamaciones en el plazo de diez días naturales, y resueltas las posibles reclamaciones elevará propuesta de resolución al Rector.

3.- El Rector, a la vista de la propuesta dictará resolución de autorización para desempeñar los puestos en la modalidad de teletrabajo de acuerdo con el periodo concedido y como máximo hasta el 30 de septiembre del año siguiente.





#### **Art. 10.- Derechos y obligaciones específicas**

1.- Una vez recibida la notificación de su inclusión en el programa adquirirán la condición de teletrabajador que mantendrán hasta la fecha indicada, salvo que se produzca alguna situación de las indicadas en el art. 3.4., o solicite de nuevo su inclusión.

2.- Al finalizar su adscripción a la modalidad, el empleado volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente.

3.- Corresponderá al teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en el hardware de su equipo informático.

#### **11.- Organización y supervisión del teletrabajo**

1.- Previamente al inicio de la actividad, el responsable del Área y el teletrabajador determinarán los objetivos a conseguir cada semana, o como máximo cada mes. Igualmente acordarán los indicadores que permitan comprobar que se han cumplido los objetivos.

2.- Los objetivos a obtener en función del tiempo que se les dedique a ellos, no debe pretender obtener una productividad superior a la que se obtendría de desempeñar el puesto por el sistema presencial.

3.- Actuará como supervisor el Jefe de Sección donde esté adscrito el puesto concreto. En determinadas circunstancias, a propuesta de Jefe de Área, actuará como supervisor el Jefe de Servicio que tendrá a su cargo el control de puestos de distintas Secciones, de su ámbito competencial.

4.- El control no se referirá al horario, ni al número de horas en que se realizar el teletrabajo, sino a la medición de los resultados obtenidos en relación con los objetivos propuestos.

#### **12.- Obligaciones de la Administración universitaria.**


1.- Adecuar las aplicaciones informáticas que afecten al funcionamiento del puesto de trabajo al sistema de teletrabajo, así como prestar asistencia técnica al efecto.

2.- Adoptar las medidas de seguridad de los datos necesarias.

3.- Formación inicial en el lugar de desarrollo del teletrabajo.

4.- Comprobación de que el lugar de desarrollo del teletrabajo reúne las condiciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, mediante desplazamiento expreso de un técnico en la materia.

5.- Posibilidad de incorporar telefonía IP en función de las disponibilidades económicas.



6.- Incorporación al sistema Kron de esta nueva modalidad de jornada de trabajo, sin que ello implique control de las horas del teletrabajo.

**Disposición adicional:**

1. Con carácter excepcional, y siempre que el puesto reúna los requisitos del art. 4 podrán participar en el programa las empleadas publicas gestantes o en periodo de lactancia, pudiendo prestar toda la jornada bajo esta modalidad.

2. En estos supuestos la prestación de servicio bajo esta modalidad finalizará una vez que cesen las causas que motivaron esta circunstancia.

3. Estas solicitudes se tramitarán por el mismo procedimiento general acortando todos los plazos a la mitad.