



DEFINICIÓN

Se entiende por 'teletrabajo' toda modalidad de prestación regular de servicios de carácter no presencial, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en virtud de la cual el personal puede desarrollar parte de su jornada laboral desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

OBJETIVOS

Como objetivos principales de la implantación de un sistema de teletrabajo han de tenerse presentes los que seguidamente se relacionan, sin perjuicio de que puedan ser cumplidos otros de carácter secundario:

- a) Favorecer un mayor grado de conciliación en la vida laboral, familiar y personal, lo que redundará en una mejora de su calidad de vida.
- b) Modernizar la gestión de la Universidad de Zaragoza utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- c) Impulsar la adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos implantados en la sociedad y el fomento de prácticas de trabajo sostenibles.
- d) Impulsar la consecución de resultados en el trabajo y no en el control de presencia.
- e) Permitir una mayor flexibilidad horaria y mayor autonomía en la organización de la actividad laboral.
- f) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.

METODOLOGÍA. ANÁLISIS DEL ENTORNO.

No se considera conveniente establecer limitaciones a su ámbito de aplicación, salvo las que puedan derivarse del contenido mismo de la prestación o del fundamento y objeto del puesto de trabajo. De tal manera, se excluirán de su aplicación aquellos puestos de trabajo que requieran contactos personales frecuentes o sean de atención directa al público y aquellos otros que en razón de los materiales e instrumentos utilizados en su desarrollo, no sean susceptibles de ejercerse en lugar distinto a los locales de la Universidad de Zaragoza.

Conforme a lo expuesto se ha procedido al análisis del 'Documento de funciones de los puestos' que consta publicado en la dirección: <http://unidadcalidad.unizar.es/funciones> (*url actualizada*) en conexión con la 'Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Zaragoza' para tratar de sistematizar y agrupar las funciones susceptibles de ser ejercidas en el marco del teletrabajo, procediendo a su tipificación para facilitar la identificación de los puestos y tareas que puedan ser incluidas en el ámbito de esta modalidad de prestación de servicio.

Como resultado de ello pueden determinarse como funciones susceptibles de ser ejercidas en el marco del teletrabajo las siguientes:

- Planificación, programación y organización de actividades en el ámbito de su competencia.
- Realización, revisión y supervisión de informes, estudios, estadísticas y documentación.
- Elaboración de normas internas, instrucciones de funcionamiento y procedimientos de trabajo .
- Elaboración de propuesta de reglamentos, procedimientos y normativas así como de sus modificaciones y adaptaciones.
- Informar de normativa a unidades o áreas dependientes.
- Elaboración de material divulgativo y de difusión e información de las actividades de su competencia.
- Seguimiento del presupuesto asignado al área de su competencia.
- Atención de consultas no presenciales.
- Diseño de aplicaciones informáticas.
- Evaluación de sistemas informáticos.



- Supervisión de sistemas susceptible de realización de forma remota.
- Adaptación de la información al uso de las nuevas tecnologías de la información.
- Diseño y mantenimiento de páginas web.
- Seguimiento y control de sistemas de gestión de presencia.
- Actualizar la información de los diversos elementos, dispositivos y software de su competencia.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Diseño y creación de prototipos, instrumentos, componentes y herramientas de trabajo.
- Presupuestar y realizar valoraciones económicas de trabajos para su posterior facturación.
- Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo y conforme a criterios de periodicidad u oportunidad, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, previo acuerdo con las organizaciones sindicales.

CONDICIONES DE EMPLEO *(Texto actualizado R.19/06/2020).*

Aunque, como se ha señalado, no se cree conveniente condicionar en exceso las posibilidades del teletrabajo, sí que se juzga necesario establecer los requisitos a continuación relacionados que deben ser cumplidos por el personal para que pueda acogerse a esta modalidad de prestación de trabajo:

- Carácter voluntario.
- Estar tipificadas las funciones a desarrollar en su puesto de trabajo dentro del catálogo establecido.
- Llevar a cabo en régimen de teletrabajo un máximo del ochenta por ciento de la jornada laboral en cómputo bisemanal. Por razones exclusivas de salud de la persona trabajadora, la UPRL, previo informe, podrá recomendar un porcentaje máximo semanal mayor durante el tiempo mínimo imprescindible. El porcentaje de ausencia diaria se podrá establecer hasta el 100%.
- Realización y superación de la formación que se determine necesaria para el desarrollo normalizado del teletrabajo.
- Sometimiento al sistema de control y evaluación que sea reglamentado. En cuanto al control horario, la jornada se registrará en el sistema de control horario con el código 03 al inicio y al final del trabajo a distancia. Dado que la jornada de mañana y tarde suele coincidir con una actividad necesariamente presencial, no habrá posibilidad de registrarla en el sistema de control horario de forma vinculada al teletrabajo.

Con carácter general las unidades podrán organizar turnos en función de las personas que voluntariamente se acojan al teletrabajo con objeto de que queden cubiertas las necesidades de presencialidad que, en su caso, se requirieran.

REQUISITOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES

El escenario ideal consiste en que el teletrabajador vea reproducido el escritorio del ordenador de su puesto de trabajo en el ordenador que utilice para teletrabajar.

Los recursos técnicos a disposición del teletrabajador deben permitir el desarrollo de la actividad habitual que el trabajador desarrolla en su puesto de trabajo presencial. Esto supone, por un lado, disponer de las mismas herramientas en su escritorio, aplicaciones, comunicaciones, etc. y, por otro, el acceso a la información, documentación, servidores y bases de datos, donde se almacene la misma.

Los requisitos mínimos de que debe disponer el empleado para poder acceder al Programa Piloto son los siguientes:

FACILITADOS POR LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA:

- Una cuenta de correo electrónico.



- Una cuenta de mensajería instantánea.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano. Se acordará con su supervisor las aplicaciones específicas que necesite.
- Acceso a la red universitaria mediante VPN.

La Universidad de Zaragoza debe realizar un esfuerzo para que la base documental a la que debe acceder el teletrabajador sea fácilmente accesible, con herramientas básicas y con protocolos de comunicación poco pesados. Asimismo debe garantizar que las comunicaciones sean seguras. Si en algún momento la Universidad de Zaragoza dispone de capacidad, proporcionará medios adicionales que no tengan coste económico.

FACILITADOS POR EL TRABAJADOR:

- Conexión a Internet de banda ancha.
- Un ordenador que cumpla los requisitos de seguridad que se establezcan. Todo el material facilitado por el trabajador deberá cumplir con la norma CE.
- Se impartirá a todos los teletrabajadores una sesión de formación acerca de recomendaciones en materia de seguridad, con una duración máxima de dos horas.
- El teletrabajador deberá observar en todo momento las normas básicas de seguridad en el equipo que vaya a utilizar en el desempeño de sus funciones en modo de teletrabajo, sobre todo:
- El acceso a los servidores de la Universidad de Zaragoza se deberá realizar obligatoriamente a través de la VPN, evitando usar otros protocolos de conexión remota como RDP o FTP.
- Deberá mantener correctamente actualizado el sistema operativo y el software del ordenador que vaya a utilizar.
- Deberá disponer de un antivirus actualizado. Por ejemplo, Norman.
- Evitará utilizar en dicho sistema software que pueda poner en peligro la integridad del mismo (programas p2p, software no original, etc.).
- Asimismo deberá observar el cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos de carácter personal - <http://protecciondatos.unizar.es/>. *(Párrafo actualizado)*.

SUPERVISORES

En cada Unidad o Centro donde exista un teletrabajador se designarán por el responsable de la Unidad o Administrador de centro, los supervisores necesarios del programa, que serán los encargados de coordinar y supervisar el trabajo de los teletrabajadores.

Está claro que se deben establecer nuevas formas de supervisión del trabajo. No sirve el control de presencia cuando es el teletrabajador el que decide la organización del mismo. En un sistema de teletrabajo puro, al estilo de tareas repetitivas en las que se contabiliza el número de objetos producidos, es fácil supervisar; en el caso en que las tareas a realizar son complejas, la supervisión debe contar con la confianza en el teletrabajador.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LOS SUPERVISORES Y POR EL PERSONAL QUE TELETRABAJA *(Texto actualizado R.19/06/2020)*:

- Acordar las actividades a realizar y los métodos de control con la persona teletrabajadora, así como las franjas horarias imprescindibles de atención, en su caso, que permitan interactuar con el resto de personal de su Unidad. y de otras con las que se relacione. Deberá quedar asegurada la atención en esas franjas horarias, tanto telefónica –para lo que la persona teletrabajadora desviará, durante la franja establecida, el teléfono del trabajo al suyo particular - como por otras vías telemáticas.
- La supervisión del desarrollo del trabajo se debe realizar en periodos reducidos de tiempo. Sería razonable hacerlo semanalmente y, en todo caso, con la periodicidad que se estime necesaria para evitar los desajustes con los periodos marcados.



- La persona supervisora debe ayudar a la planificación del trabajo y, en caso de dudas, aconsejar y resolverlas.
- La persona teletrabajadora se compromete a remitir un informe del trabajo realizado conforme a la periodicidad acordada con quien supervise.
- La persona supervisora deberá valorar la continuidad del trabajo a distancia en función de los resultados recibidos con la periodicidad acordada.

El éxito del teletrabajo dependerá de que los objetivos marcados sean realizables y fáciles de controlar. Deben ser claros y concisos, pero a la vez exhaustivos para no dar lugar a interpretaciones distintas. En cualquier caso, como se indica anteriormente, debe primar la confianza entre ambos.

PLAZO DE SOLICITUD *(Texto actualizado R.19/06/2020)*

En cualquier momento podrán realizarse las solicitudes por personal interesado y que cumpla los requisitos establecidos. Estas solicitudes se presentarán en el modelo que se adjunta, a los responsables de las unidades, que las resolverán motivadamente atendiendo a las condiciones descritas en el documento de teletrabajo. En todo caso, de cara a las dudas que puedan surgir para la resolución de estas solicitudes podrán solicitar asesoramiento a la Vicegerencia de Recursos Humanos y, en todo caso, se comunicará el número de solicitudes y las resoluciones así como la respuesta motivada a las mismas.

Los responsables de las unidades o persona que designen, serán los "supervisores" a efectos de teletrabajo.

El número inicial de personas que se adhieran a esta modalidad de trabajo no puede suponer ningún tipo de desajustes en la prestación del servicio a la Comunidad Universitaria.

Una vez que se haya determinado el número de personas para el desarrollo de esta modalidad de trabajo, se impartirá la formación necesaria para que se pueda llevar a cabo, fundamentalmente en temas de seguridad informática y prevención de riesgos laborales, y se facilitará documentación de apoyo.