



ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

1. DATOS (A rellenar por la persona solicitante)

Datos personales de la persona trabajadora

Nombre y apellidos:

DNI:

Edad:

Sexo: Mujer Hombre

Domicilio de empadronamiento:

Población:

¿Dispone de conexión a Internet en su domicilio? Sí No

Tipo de conexión: Cable Wifi Otros _____

Ancho de banda: _____ MB

Datos del puesto de trabajo

Nombre del puesto de trabajo:

Referencia RPT:

Unidad administrativa a la que pertenece:

Vicerrectorado/Vicegerencia/Centro de adscripción del puesto:

Grupo:

Nivel:

Tipo de jornada:

Años de antigüedad en la Administración:

Años de antigüedad en el puesto actual:

Datos de la persona responsable de la Unidad Administrativa

Nombre y apellidos:

Nombre del puesto/cargo:

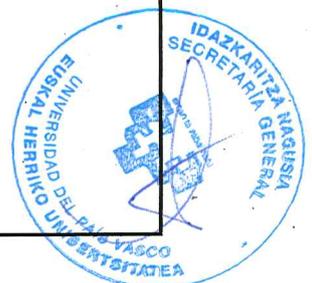


ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

2. PERFIL PROFESIONAL (A rellenar por la persona solicitante y la persona responsable de la Unidad Administrativa)

<p>Las siguientes tareas asignadas a mi puesto de trabajo son teletrabajables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estudio y análisis de proyectos <input type="checkbox"/> Elaboración de informes <input type="checkbox"/> Asesoría <input type="checkbox"/> Redacción, corrección y tratamiento de documentos <input type="checkbox"/> Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos, <input type="checkbox"/> Inspección <input type="checkbox"/> Gestión de sistemas de información y comunicaciones <input type="checkbox"/> Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones <input type="checkbox"/> Traducción <input type="checkbox"/> Otras funciones que se consideren susceptibles de teletrabajo. Especificar:..... 	<p>Responsable de la Unidad Adm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De acuerdo <input type="checkbox"/> En desacuerdo <p>Motivos del desacuerdo:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No presento ninguno de los motivos de exclusión que constan en el artículo 4, párrafo 3º del presente Acuerdo, por el que se regula el Teletrabajo dirigido al PAS de la UPV/EHU. 	<p>Responsable de la Unidad Adm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De acuerdo <input type="checkbox"/> En desacuerdo <p>Motivos del desacuerdo:</p>
<p>Nivel conocimientos de informática y de las TICs:</p> <p><input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo</p> <p>Indicar las aplicaciones informáticas utilizadas en el puesto:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Responsable de la Unidad Adm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De acuerdo <input type="checkbox"/> En desacuerdo <p>Motivos del desacuerdo:</p>





ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

3. INFORME SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PRESTACION DEL SERVICIO (A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa)

En relación a la presente solicitud de teletrabajo, presentada por (nombre y apellidos de la persona trabajadora solicitante), _____, vistas las necesidades derivadas de la prestación del servicio en nuestra unidad administrativa, se informa:

- Favorablemente a la solicitud Desfavorablemente a la solicitud

Si ha indicado desfavorablemente, señale los motivos:

- Atención presencial continuada
- Interdependencia horizontal con otros puestos de la misma unidad administrativa
- Interdependencia transversal con puestos de trabajo de otras unidades administrativas
- Necesidad de supervisión continua de forma presencial de las tareas realizadas
- Necesidad de instalaciones o equipamiento muy especializados o costosos
- Aplicaciones corporativas no disponibles en el puesto de teletrabajo
- Uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo

Complete la información con una breve explicación:

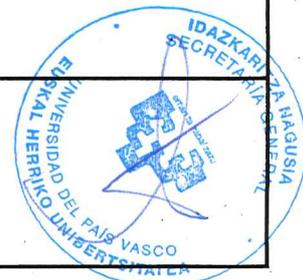
Indique el número de personas de la unidad que comparten funciones con la persona solicitante:

En caso de que existan varias personas que compartan funciones, indique si es posible el disfrute simultáneo de la modalidad de teletrabajo por parte de dichas personas. Explique los motivos.

Si lo considera necesario, amplíe este informe mediante documento adjunto.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, informo de manera _____ (favorable/desfavorable) a la presente solicitud de teletrabajo.

Lugar	Fecha del informe
Firma Responsable de la Unidad(y, en caso de doble dependencia, de la persona responsable funcional)	Sello de la Unidad



ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

4. CRITERIOS PREFERENTES PARA AUTORIZACION, según el artículo 10 (A rellenar por la persona solicitante)

Se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme la puntuación indicada.

A. SALUD LABORAL

Tener autorizada una jornada especial conforme al Acuerdo de 22 de junio de 2005, de la comisión paritaria del personal funcionario de la UPV/EHU, o conforme al Acuerdo de 13 de julio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal laboral de la UPV/EHU, sobre Jornadas Especiales en supuesto específicos 1 punto

Tener reconocida una incapacidad permanente parcial mediante Resolución del INSS 2 puntos

Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento 3 puntos

B. VIOLENCIA DE GÉNERO

Empleadas públicas víctimas de violencia de género 3 puntos

C. CONCILIACION DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL

(Límite: se otorgará un máximo de 3 puntos cuando la persona solicitante se encuentre en más de uno de los supuestos de este apartado).

Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años 2 puntos

Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o persona en situación de dependencia con grado reconocido conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, debidamente acreditado 2 puntos

Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditado mediante el informe médico correspondiente 2 puntos

Ser familia monoparental con algún hijo o hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá quedar debidamente acreditada 2 puntos

D. DISTANCIA DEL DOMICILIO AL LUGAR DE TRABAJO

Distancia del domicilio al puesto de trabajo: de 50 a 75 km 0,75 puntos

Distancia del domicilio al puesto de trabajo: superior a 75 km 1,25 puntos



ANEXO I

SOLICITUD MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

5. DOCUMENTACION A APORTAR

En el caso de haber alegado algún criterio de autorización preferente, la persona solicitante deberá aportar la documentación que lo acredite

	Consta en el Expediente	Lo adjunto
Resolución del INSS acreditadora de incapacidad permanente parcial (Apdo. A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad (Apdo. A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación que acredite ser víctima de violencia de género (Apdo. B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de familia (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento familiar (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad y/o dependencia de persona a cargo de la persona solicitante (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe médico correspondiente al familiar de la persona teletrabajadora acreditativo de tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento (Apdo. D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lugar de la solicitud

Fecha de la solicitud

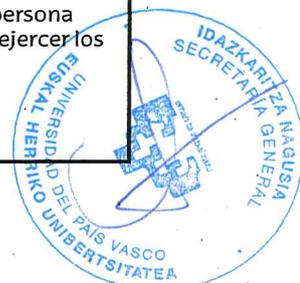
Firma Persona Solicitante

Firma Responsable Unidad
(orgánico o funcional)

Firma Vicerrector/a,
Vicegerente, Decano/a

Los datos consignados en este formulario se incorporarán a un fichero automatizado de datos cuyo objeto será gestionar los procesos de selección de las personas que quieran acogerse a la modalidad de teletrabajo. La persona responsable de este fichero es la persona que ocupe la Vicegerencia de Personal, y ante la misma se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

VICEGERENCIA DE PERSONAL



ACUERDO DE 29 DE FEBRERO DE 2016, DE LAS COMISIONES NEGOCIADORAS DE PAS FUNCIONARIO Y PAS LABORAL, SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO POR EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU

El teletrabajo es una innovadora modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, basada en las tecnologías de la información y de la comunicación, y que permite que las empleadas y empleados de una organización puedan realizar parte de su jornada laboral en una ubicación distinta a la de su puesto de trabajo presencial.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para las personas teletrabajadoras, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

El presente Acuerdo respeta lo previsto en la legislación sobre la materia:

1.- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado "j" del precitado artículo, recoge el derecho "a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

2.- El artículo 6.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en relación con el artículo 12 de la misma normativa, establece la competencia de los órganos de gobierno de la UPV/EHU para promover, coordinar y ejecutar medidas e iniciativas.

3.- El Decreto 17/2011, de 15 de febrero, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, contiene la siguiente regulación:

3.1.- En su artículo 4 establece como fines de la UPV/EHU, entre otros, procurar las condiciones que faciliten la realización personal y profesional de todas y cada una de las personas que forman parte de ella.

3.2.- El artículo 5.1 indica que la autonomía universitaria de la UPV/EHU garantiza la capacidad autonormativa y de autoorganización, que comprende, entre otros, la determinación de sus condiciones de trabajo del personal de administración y servicios.

3.3.- Por su parte, el artículo 54 reconoce, entre otros, como derechos del personal de administración y servicios de la UPV/EHU, el derecho a medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La Resolución de Gerencia de 28 de febrero de 2014 por la que se dispuso la puesta en marcha del Plan Piloto de Teletrabajo dirigido al Personal de Administración y Servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea supuso la implantación de una primera experiencia piloto de la modalidad de teletrabajo en el ámbito de nuestra universidad. En esta experiencia se consiguieron unos excelentes resultados con respecto a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el aumento de la productividad y la mejora de la conciliación, el aumento de la satisfacción y la mejora de la calidad del servicio.

STEILAS
UPV/EHU

[Handwritten signature]

Irakaskuntza Komisioak
UPV/EHU

[Handwritten signature]
ECLA

la motivación y la mejora de la salud. Del informe técnico final se extrajo como conclusión la conveniencia de regular esta nueva modalidad de jornada de trabajo.

Por todo lo expuesto, se aprueba este Acuerdo sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo dirigido al Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU, en base a los siguientes artículos:

Artículo 1.- OBJETO

Este Acuerdo regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU.

Artículo 2.- DEFINICIONES

Primero.- Teletrabajo: aquella modalidad de prestación de servicios no presencial en la que los empleados y empleadas públicas desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo en su domicilio, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y en la que se garantizan las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, y de confidencialidad y protección de datos.

Segundo.- Persona teletrabajadora: aquella persona empleada pública que, de forma voluntaria, desarrolla sus funciones bajo la modalidad de prestación de servicios no presencial, con una distribución de la jornada conforme al presente Acuerdo.

Artículo 3.- OBJETIVOS DEL TELETRABAJO

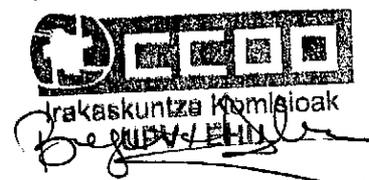
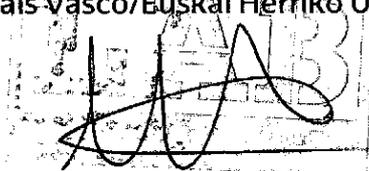
- Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral;
- Aumentar el compromiso y el grado de motivación del personal;
- Posibilitar medidas que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo de las personas que tengan una afección de salud.

Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Primero.- El presente Acuerdo será de aplicación al personal de administración y servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea que se señala a continuación:

a) Personal funcionario, de carrera e interino, incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal al servicio de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

b) Personal laboral, fijo y temporal, incluido en el ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.



Handwritten signature and the text 'ELA'.

Segundo.- Podrán solicitar la prestación de servicios en la modalidad no presencial las personas incluidas en el ámbito de aplicación a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior que ocupen, provisional o definitivamente, puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la fórmula de teletrabajo.

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos pertenecientes a cualquiera de los grupos de titulación recogidos en la relación de puestos de trabajo y también aquellos otros puestos que lleven al menos un año integrados en la estructura organizativa de la UPV/EHU y que sigan vigentes a la fecha de finalización del periodo de teletrabajo marcado en la correspondiente convocatoria, cuyas funciones principales sean las siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos,
- b) Elaboración de informes,
- c) Asesoría,
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos,
- e) Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos,
- f) Inspección,
- g) Gestión de sistemas de información y comunicaciones,
- h) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones,
- i) Traducción,
- j) Otras funciones que a juicio de la Vicegerencia de Personal se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

Tercero.- Se consideran puestos excluidos expresamente de la modalidad de trabajo no presencial:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano
- b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- c) Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- d) Puestos de Secretaría de personal eventual o de cargos académicos.
- e) Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo,
- f) Otros puestos que la Vicegerencia de Personal considere oportuno, motivadamente, por no ser susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

En ningún caso se autorizarán las solicitudes del personal empleado que ocupe estos puestos.

Cuarto.- Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 5.- REQUISITOS

Primero.- Podrá solicitar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público señalado en el artículo 4 del presente acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos dos años durante periodos que sumen al menos un año, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial conforme a lo señalado en el artículo 4 del presente Acuerdo.

c) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, cuya acreditación podría exigirse mediante la superación de una prueba previa al inicio del periodo de teletrabajo.

d) Disponer en el domicilio de una línea de acceso a Internet y un tipo de conexión suficientes para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

e) Superar los cursos de formación del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 16 del presente Acuerdo.

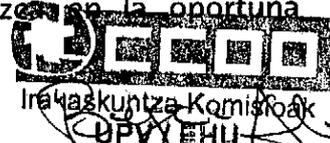
f) No estar realizando, o tener autorizada la realización, de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se va a desarrollar el periodo de teletrabajo. Se admitirá la solicitud cuando se trate de cursos cuya duración no sea superior a dos horas diarias, su contenido esté relacionado con las funciones atribuidas al puesto de trabajo y que se impartan en la misma localidad del lugar de teletrabajo o en una localidad cuya distancia al lugar de teletrabajo no supere los 25 kilómetros.

g) No tener concedida la compatibilidad con otra actividad.

Segundo.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 6.- DURACIÓN DEL TELETRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA SEMANAL

Primero.- Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán por Resolución de referencia en la correspondiente convocatoria anual de septiembre a mayo. La persona teletrabajadora se mantendrá durante el tiempo de duración del periodo de teletrabajo, según se establezca en la oportuna



Handwritten signature
ELA

convocatoria, salvo que concurra supuesto de revocación en los términos establecidos en el artículo 12.

Segundo.- Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y dos días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Uno de los días de jornada presencial, determinado por la persona responsable de la unidad administrativa, se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes u otras cuestiones que determine dicha persona responsable. Asimismo, uno de los días de jornada presencial, que no tiene por qué coincidir con el dedicado a la coordinación, deberá ser en día de jornada normalizada partida.

Tercero.- Por necesidades del servicio y/o circunstancias sobrevenidas, se podrán alterar de manera puntual y justificada los días de la semana que se hayan preestablecido para realizar teletrabajo, siempre que el cambio sea por días de trabajo efectivo y se autorice a través del portal de presencia.

Si no se dispusiera transitoriamente de conexión, imposibilitándose, por tanto, la realización del trabajo en su modalidad de telepresencia, dará aviso inmediatamente tanto al CAU como a la persona responsable de su Servicio. Si a lo largo de dicha jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión la persona teletrabajadora deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

Cuarto.- En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para su prestación en ambas modalidades.

Artículo 7.- NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Teniendo en cuenta las capacidades materiales y organizativas de la Universidad, en cada convocatoria se autorizará que un máximo de 30 personas trabaje simultáneamente en régimen de teletrabajo, siempre que reúnan las condiciones requeridas.

Artículo 8. – PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TELETRABAJAR

Primero.- Por razones organizativas, la Gerencia realizará convocatorias anuales en las que se indiquen los plazos para la presentación y resolución de solicitudes de autorización para la prestación de servicios en la modalidad no presencial y se determinen las fechas de inicio y fin del periodo de teletrabajo.

Segundo.- La presentación de solicitudes se realizará conforme se establezca en la correspondiente convocatoria anual de Gerencia. La persona interesada presentará en el Registro General de la UPV/EHU la hoja de solicitud de autorización para teletrabajar (**Anexo I**), firmada por la persona responsable de su unidad administrativa y de la persona que ejerza el cargo de su correspondiente Vicerrectorado, Vicegerencia, Decanato o Dirección, dirigida a la Vicegerencia de Personal de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea. En caso de que la persona solicitante tuviera la doble dependencia de un responsable orgánico y otro funcional, se deberá presentar la firma de la persona superior funcional.

[Handwritten signature]
ELA

[Handwritten signature]
Euskadi

Tercero.- La persona responsable de la unidad administrativa -o, en su caso, las personas responsables orgánica y funcional- hará constar en la hoja de solicitud su acuerdo o desacuerdo en relación a los datos relativos al perfil profesional consignados por la persona solicitante (**Apdo. 2 del Anexo I - Hoja de solicitud**). Asimismo, informará de manera favorable o no sobre la organización del trabajo y la prestación del servicio en relación con el teletrabajo, el número de personas de su unidad que comparten funciones con la persona solicitante y, en su caso, indicará si es posible el disfrute simultáneo de la modalidad de teletrabajo por parte de dichas personas.

Artículo 9. – CRITERIOS PREFERENTES PARA LA AUTORIZACIÓN

Primero.- Una vez cerrado el plazo de solicitudes, la Vicegerencia de Personal verificará que las solicitudes recibidas reúnen los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Acuerdo. En las solicitudes que no reúnan todos los requisitos se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Segundo.- La Vicegerencia de Personal podrá solicitar la información adicional que considere oportuna para fundamentar su propuesta de resolución a las unidades administrativas en los casos de posible disfrute simultáneo o de informe desfavorable no suficientemente justificado.

Segundo.- Cuando el número de solicitudes que reúnan requisitos y contengan la propuesta favorable de la Vicegerencia de Personal exceda del límite establecido en la convocatoria anual, para autorizar o denegar dichas solicitudes se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al presente baremo:

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: se le otorgarán puntos a la persona solicitante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos, con un máximo de 3 puntos.

a.1.- Tener autorizada una jornada especial conforme al Acuerdo de 22 de junio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal funcionario de la UPV/EHU, o conforme al Acuerdo de 13 de julio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal laboral de la UPV/EHU, sobre Jornadas Especiales en supuestos específicos (1 punto)

a.2.- Tener reconocida una incapacidad permanente parcial mediante Resolución del INSS (2 puntos)

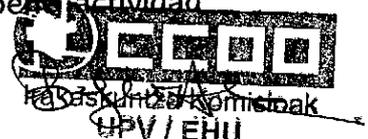
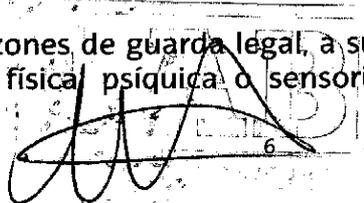
a.3.- Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 33 por ciento (3 puntos)

b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.

c) Conciliación de la vida familiar y laboral: se le otorgarán 2 puntos a la persona solicitante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos. Se le otorgará un máximo de 3 puntos cuando se encuentre en más de uno de estos supuestos.

c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años

c.2.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad



Handwritten signature
ELA

retribuida, o persona en situación de dependencia con grado reconocido conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, debidamente acreditado.

c.3.- Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditado mediante el informe médico correspondiente, que será objeto de valoración por el Servicio de Prevención.

c.4.- Ser familia monoparental con algún hijo o hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá quedar debidamente acreditada.

d) Distancia del domicilio al lugar de trabajo. Se entenderá por domicilio el domicilio de empadronamiento de la persona solicitante:

d.1. Se concederá 0,75 puntos cuando la distancia del domicilio al puesto de trabajo sea de 50 a 75 kilómetros.

d.2. Se concederá 1,25 puntos cuando la distancia del domicilio al puesto de trabajo sea superior a 75 kilómetros.

Cuarto.- Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias en las que se motiva la misma.

Quinto.- En caso de empate en la puntuación, se autorizará la solicitud del personal funcionario de carrera o laboral fijo antes que la del personal funcionario interino o laboral temporal. En caso de persistir el empate, se ordenarán por la obtención de mayor puntuación cada uno de los apartados del baremo, según el orden expresado en éste. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de trabajo, el de la mayor antigüedad en la UPV/EHU y mayor antigüedad en la Administración Pública.

Sexto.- La persona teletrabajadora desarrollará, o tendrá autorizada solicitud para desarrollar, la jornada de trabajo a tiempo total o con una reducción de un octavo o un quinto, durante el tiempo en que se va a desarrollar el periodo de teletrabajo.

Artículo 10. – CAUSAS DE DENEGACIÓN

Primero.- Las solicitudes de autorización para teletrabajar se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Acuerdo.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del artículo 8.3 de este Acuerdo.

c) Exceder el número máximo de personas de la unidad administrativa que pueden acceder al teletrabajo, señalado en el informe del artículo 8.2 del presente Acuerdo.

d) Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas a través de un informe de la Vicegerencia de las TIC.

ELA

Artículo. 11. –Resolución de la Convocatoria

En el plazo establecido en la convocatoria, la Vicegerencia de Personal elevará propuesta de resolución a la Gerencia que dictará resolución motivada de autorización o denegación de las solicitudes de teletrabajo.-Podrá ser finalmente favorable o desfavorable con independencia del informe de la unidad administrativa.

En la Resolución se establecerá una lista de espera con un orden de prelación basado en el baremo anterior, para cubrir posibles vacantes, generadas durante el primer mes de implantación del teletrabajo.

Contra la Resolución de la Gerencia, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición previo a la vía contencioso-administrativa.

Artículo 12. – SUSPENSIÓN TEMPORAL Y REVOCACIÓN POR LA UNIVERSIDAD. FINALIZACIÓN A PETICIÓN DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Primero.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá suspenderse temporalmente y/o revocarse por la Universidad, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, entre las que cabe señalar, la situación de incapacidad temporal de la persona teletrabajadora con previsión de duración superior al mes, procediéndose a la tramitación reglamentaria de la cobertura de su sustitución en el servicio al que se encuentra adscrita.
- b) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Universidad.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada.

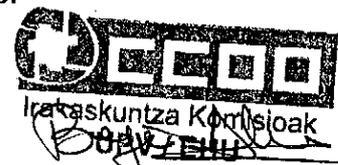
Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Gerencia dictará resolución motivada de suspensión o revocación de la autorización para la participación en el teletrabajo.

Segundo.- Cuando existan causas justificativas, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Una vez haya quedado acreditada la causa alegada, la Gerencia dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Tercero.- Si la terminación anticipada se produjese antes de finalizado el primer mes del periodo establecido de teletrabajo, se podrá autorizar la participación de otra persona solicitante según el orden de la lista de espera establecido en la Resolución de la convocatoria.

Artículo 13. – INCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL

A la finalización del periodo de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.



ELA

Artículo 14. – PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS

Primero.- La determinación de las tareas a realizar durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará periódicamente conforme a lo especificado en la ficha de planificación recogida en el **Anexo II**.

Segundo.- En caso de desacuerdo, resolverá el órgano superior jerárquico o funcional de la persona empleada y su responsable, oídas las partes, siguiendo los criterios que establezca al respecto la Gerencia.

Tercero. – Sin perjuicio de otros que pudiesen considerarse oportunos por la persona responsable de la unidad administrativa y la persona teletrabajadora, los instrumentos de seguimiento de los resultados serán la ficha de planificación, la ficha de seguimiento de la actividad y el cuadro de mando, conforme a los modelos de los Anexos II, III y IV de la presente Resolución.

Artículo 15. – EQUIPAMIENTO

Primero.- La Universidad facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal portátil con las aplicaciones informáticas necesarias para la realización del trabajo de la correspondiente unidad administrativa.

- Teclado y ratón.

- Pantalla y almohadilla ergonómica.

- Opcionalmente, un teléfono móvil.

Segundo.- Las personas teletrabajadoras tendrán que tener habilitada una línea de acceso a Internet y un tipo de conexión suficientes para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo .

Tercero.- El modo de acceso a los servicios TIC de la Universidad se hará a través de un canal seguro de conexión.

Cuarto.- Las personas que realicen teletrabajo deberán reportar sus incidencias a través del CAU, dentro del horario del mismo. Si para la resolución de la misma se requiere intervención técnica presencial, ésta se realizará en los días de jornada presencial. Si a lo largo de dicha jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión la persona teletrabajadora deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

Quinto.- La persona teletrabajadora deberá hacer un uso racional del equipamiento facilitado por la UPV/EHU, dedicándolo a las labores propias de su trabajo.

Artículo 16. – FORMACIÓN

El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal organizará y/o facilitará al personal teletrabajador el acceso a acciones formativas con respecto al desempeño de esta modalidad de trabajo no presencial, sobre protección de la prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y relativas a la protección de datos de carácter personal.

Handwritten signature
ELA

La participación en dichas acciones formativas tendrá carácter obligatorio y las personas empleadas deberán acreditar, en su caso, los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de las personas teletrabajadoras como éstas recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación del grado de ejecución de tareas y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

Artículo 17. – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Primero.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal autorizado para teletrabajar la formación e información necesarias 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.

Segundo.- Asimismo, la persona teletrabajadora deberá completar una acción formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar el lugar de prestación del servicio en su domicilio, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, seguridad en los trabajos de carácter administrativo, y sobre los riesgos psicosociales del teletrabajo.

Tercero.- Los empleados y empleadas participantes en el teletrabajo deberán colaborar con el Servicio de Prevención facilitando el acceso a su domicilio para la realización de su evaluación de riesgos y deberán aplicar en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño del lugar de prestación del servicio. Para ello, el Servicio de Prevención les proporcionará la asistencia y asesoramiento técnico necesarios.

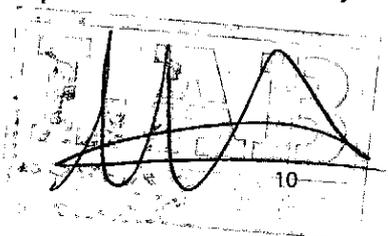
Cuarto.- El Servicio de Prevención realizará el examen del lugar de prestación del servicio en el domicilio de las personas teletrabajadoras. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras, su implantación será responsabilidad de la persona teletrabajadora y el Servicio de Prevención revisará las mismas, una vez adoptadas.

En caso de no facilitar al Servicio de Prevención el acceso al domicilio para la evaluación de riesgos, se le tendrá por desistida del teletrabajo a la persona solicitante.

Artículo 18. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La persona teletrabajadora en la prestación del servicio en la modalidad no presencial cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos y la documentación que conozca y gestione, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Se garantizará la confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por las personas participantes en el teletrabajo.



Artículo 19. – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

La Vicegerencia de Personal realizará el seguimiento de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo y el análisis de su implantación, para lo que recabará la información necesaria por los medios que considere oportunos, con el objeto de obtener conclusiones y realizar propuestas de mejora basadas en dichas conclusiones. Para ello se podrá crear una comisión de seguimiento.

Artículo 20. – COMISIÓN NEGOCIADORA

Cuando surjan cuestiones sobre la interpretación de este Acuerdo, se examinarán, resolverán e interpretarán en la correspondiente Comisión Negociadora del Acuerdo.



[Handwritten signature]
ELA

