

INSTRUCCIÓN 1/2021, DE 27 DE ENERO DE 2021, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR “TELETRABAJO” PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Con efectos del 1 de septiembre de 2020 se dio por finalizada la *etapa 4* del protocolo de vuelta a la presencialidad de la Universidad de Extremadura.

Con fecha de 20 de octubre de 2020 se aprobó, en el Comité de Seguridad y Salud, el *Plan de contingencia de la UEx para prevenir contactos por COVID*.

En ambos documentos se ha apostado, desde un principio, por la máxima presencialidad posible dentro de las actividades a realizar en la UEx y se han diseñado, e implantado, todas las medidas necesarias para que esta presencialidad fuera desarrollada de manera segura, a modo de ejemplo podemos recordar:

- Revisión y adecuación de los espacios.
- Distribución de material preventivo entre los trabajadores.
- Priorización de los trámites electrónicos, y cuando no sea posible establecimiento de la cita previa para los trámites presenciales.
- La reducción de desplazamientos entre campus y centros a los que sean imprescindibles, recomendando el uso de reuniones *online*.
- Etc.

El 17 de diciembre de 2020 se aprobó, en Consejo de Gobierno, el *III Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal de Administración y Servicios – Funcionario de la Universidad de Extremadura*. Durante la negociación del citado acuerdo se acordó, entre la Gerencia y las organizaciones sindicales negociadoras, el compromiso de diseñar y aprobar una normativa que regulara el “teletrabajo” durante el año 2021.

Como una apuesta más por promover la seguridad entre las personas trabajadoras de la UEx y favorecer las medidas de conciliación familiar necesarias entre las mismas, y en consonancia de lo establecido en el *Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19*, se dicta la presente instrucción sobre “teletrabajo” a la espera de la oportuna negociación y formalización de la norma que lo regule reglamentariamente en la Universidad de Extremadura.

Primera. – La forma ordinaria de prestación del servicio será la modalidad presencial, que se realizará en los respectivos centros, unidades, servicios y lugares de trabajo.

Segunda.– La modalidad presencial se podrá compaginar con prestación del trabajo en una modalidad no presencial (teletrabajo), siempre que la naturaleza de las funciones desarrolladas y el servicio así lo permitan.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a las características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- A) Puestos en oficinas de registro y atención e información a usuarios cuyas funciones

Código Seguro De Verificación:	e/1RMgV1axVuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	27/01/2021 12:06:08	
Observaciones	Instrucción teletrabajo temporal.	Página	1/3	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/e/1RMgV1axVuwfuKIhKbv==			

- conlleven, necesariamente, la prestación de servicios presenciales.
- B) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión.
- C) Puestos cuya forma de provisión sea la libre designación.
- D) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entenderá por **servicios presenciales** aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- E) Puestos para los que el desempeño de sus funciones requiera maquinaria y/o instrumental que sólo se encuentre en su lugar de trabajo.

Tercera.- La adhesión al teletrabajo será **totalmente voluntaria** y reversible en cualquier momento a petición de la persona trabajadora.

Igualmente podrá ser reversible por razones de carácter organizativo y de necesidades del servicio debidamente justificadas según la normativa vigente.

Cuarta.- Corresponderá a los **responsables de cada centro, unidad o servicio** el reconocimiento de las personas trabajadoras para acogerse a esta modalidad. Las solicitudes se realizarán utilizando el modelo adjunto a esta instrucción (**anexo I**) y podrán ser rechazadas por *razones del servicio* debidamente justificadas según la normativa vigente.

Asimismo, estos se encargarán de la organización o supervisión del trabajo que deben desempeñar estas personas trabajadoras en remoto, respetando en todo momento la vida privada de la plantilla teletrabajadora y el derecho a la desconexión fuera del horario establecido.

Quinta.- Para poder solicitar esta modalidad de teletrabajo, la persona trabajadora deberá disponer, **obligatoriamente**, de los medios necesarios para el correcto desempeño de su labor que consistirá, al menos, de:

- a) Un ordenador personal que debe cumplir con los requisitos de seguridad necesarios.
- b) Conexión a internet de banda ancha.
- c) Antivirus actualizado.
- d) Un número de teléfono con el que poder contactar dentro del horario establecido para el teletrabajo.
- e) Tener la versión institucional de Microsoft Teams correctamente instalada en su equipo.

Asimismo, deberá observar el cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

Sexta.- En el momento de la concesión, por parte del responsable o de la persona trabajadora, de esta modalidad de teletrabajo, se solicitará al Servicio de Informática acceso, en remoto, a los programas necesarios para el correcto desarrollo de su labor.

Séptima.- La modalidad de teletrabajo se desempeñará respetando las normas siguientes:

- a) El régimen de teletrabajo se desarrollará con un máximo del 60% de la jornada laboral semanal. Este computo puede aumentar hasta el 100% en los siguientes casos:

Código Seguro De Verificación:	e/1RMgV1axVuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	27/01/2021 12:06:08	
Observaciones	Instrucción teletrabajo temporal.	Página	2/3	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/e/1RMgV1axVuwfuKIhKbv==			

- a. Cierre de centros educativos o de cualquier otra naturaleza y no sea suficiente el porcentaje de teletrabajo anterior para el cuidado del menor, personas mayores o dependientes afectadas.
 - b. Personas en cuarentena domiciliaria debido a un diagnóstico por COVID-19 o que se encuentren en periodo de aislamiento domiciliario por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19 y no lleven aparejada incapacidad temporal.
 - c. Personal especialmente sensible, cuando esta sea la recomendación tras la evaluación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - d. Personas trabajadoras que desempeñen puestos o tareas que puedan ser ejercidas de manera no presencial en su totalidad
- b) El número mínimo de personas que deben estar desempeñando, diariamente, sus tareas de manera presencial en cada centro, servicio o unidad será del 50%. Igualmente, debe quedar garantizado todo el servicio que se presta en cada lugar de trabajo.

Octava.- Entrada en vigor y duración. Esta instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente a su firma y tendrá una duración de un mes, prorrogable según situación de la pandemia por COVID-19.

Código Seguro De Verificación:	e/1RMgV1axVuWfuKIhKbvW==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	27/01/2021 12:06:08	
Observaciones	Instrucción teletrabajo temporal.	Página	3/3	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/e/1RMgV1axVuWfuKIhKbvW==			

A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA SOLICITANTE

DATOS PERSONALES

DNI	
-----	--

APELLIDOS Y NOMBRE	
--------------------	--

DIRECCIÓN, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, PROVINCIA	
--	--

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DE TRABAJO	
-------------------	--

MÉDIOS TÉCNICOS

En caso de necesitar conectarse a aplicaciones propias de la Universidad de Extremadura, indicar cuáles:	
--	--

¿Tienes ordenador propio con aplicaciones ofimáticas?	SI/NO
---	-------

¿Tiene conexión de banda ancha?	SI/NO
---------------------------------	-------

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declara conocer y acepta las condiciones de prevención de riesgos laborales	SI/NO
---	-------

Acepto el sistema de control y evaluación reglamentado.

A CUMPLIMENTAR POR EL REPOSABLE

Porcentaje de tiempo dedicado a teletrabajo	x %
---	-----

Descripción de tareas teletrabajables	
---------------------------------------	--

FECHA

Vº Bº

FIRMA DEL EMPLEADO

RESPONSABLE