



**Universidad  
Zaragoza**

## TELETRABAJO PAS - UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

~~(Texto actualizado)~~ NUEVA REDACCIÓN

RESOLUCIÓN DE XX DE XXXXX DE 2021

~~RESOLUCIÓN DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2012, MODIFICADA POR  
RESOLUCIÓN DE 19 DE JUNIO DE 2020~~

PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN 2021

### **DEFINICIÓN Y CONDICIONES**

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el punto 1 del artículo 47 bis define el teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Tal y como regula el punto 2 del citado precepto, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. Asimismo, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, tiene siempre carácter voluntario y reversible.

Asimismo, el personal, laboral o funcionario, que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

### **OBJETIVOS Y EVALUACIÓN**

El teletrabajo debe contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. 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.

Además del control y seguimiento recogido en el epígrafe relativo a los supervisores, se constituirá una comisión de evaluación, propuesta de mejoras y seguimiento del teletrabajo en la Universidad de Zaragoza que, presidida por la Gerencia, estará compuesta por la Vicegerencia de RR.HH., una persona designada por la IGS, una por la UPRL, una persona en representación de los Administradores/as de centro así como por un representante de cada sindicato con representación en la Junta de Personal de Administración y Servicios.

La Comisión de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar las incidencias que le hagan llegar y dictar instrucciones y recomendaciones para su resolución.



**Universidad  
Zaragoza**

## TELETRABAJO PAS - UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

*(Texto actualizado)* NUEVA REDACCIÓN

RESOLUCIÓN DE XX DE XXXX DE 2021

~~RESOLUCIÓN DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2012, MODIFICADA POR  
RESOLUCIÓN DE 19 DE JUNIO DE 2020~~

**PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN 2021**

- Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.
- Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.
- Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo.

~~De las conclusiones, trabajos y discrepancias se harán públicas en el portal de transparencia de la Universidad de Zaragoza.~~

### ***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, salvo que las necesidades del servicio estén plenamente cubiertas y haya funciones que temporalmente sean susceptibles de ser compatibles con el teletrabajo, 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> 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.



**Universidad  
Zaragoza**

## TELETRABAJO PAS - UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

~~(Texto actualizado)~~ NUEVA REDACCIÓN

RESOLUCIÓN DE XX DE XXXX DE 2021

~~RESOLUCIÓN DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2012, MODIFICADA POR~~

~~RESOLUCIÓN DE 19 DE JUNIO DE 2020~~

**PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN 2021**

- 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

Con objeto de una mejor organización de las necesidades del servicio es necesario establecer los requisitos que deben ser cumplidos para poderse acoger a esta modalidad de prestación de trabajo:

- Carácter voluntario.
- Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos tres meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, vía telemática, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo (Anexo I) desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.
- Estar tipificadas las funciones a desarrollar en su puesto de trabajo dentro del catálogo establecido, y que puedan ser ejercidas de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.
- 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 que alegue la persona trabajadora, la UPRL, previo informe basado en criterios médicos, podrá recomendar un porcentaje máximo semanal mayor durante el tiempo mínimo imprescindible. El porcentaje de ausencia diaria se podrá establecer hasta el 100%.
- En caso de enfermedad grave o accidente de padres o madres, hijos o hijas, hermanos o hermanas, o de cónyuge o pareja de hecho o estable no casada, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente, y que hiciera indispensable la asistencia de la persona empleada pública, ésta tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo hasta el 100%, siempre que reúna los requisitos previstos en esta Resolución, y en tanto persista el hecho causante que justifica el ejercicio de esta modalidad, con un mínimo de 15 días y máximo de 3 meses, contados a partir la fecha de resolución de autorización, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente seguimiento y supervisión del teletrabajo.
- 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. Siempre que la jornada de mañana y tarde coincida con una actividad necesariamente presencial, no habrá posibilidad de registrarla en el sistema de control horario de forma vinculada al teletrabajo. El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial.
- No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas de atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial o que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada-
- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.



**Universidad  
Zaragoza**

## TELETRABAJO PAS - UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

~~(Texto actualizado)~~ NUEVA REDACCIÓN

RESOLUCIÓN DE XX DE XXXX DE 2021

~~RESOLUCIÓN DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2012, MODIFICADA POR~~

~~RESOLUCIÓN DE 19 DE JUNIO DE 2020~~

**PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN 2021**

- Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

Con carácter general los/as responsables de unidad podrán organizar turnos en función de las personas que voluntariamente se acojan al teletrabajo con objeto de una mayor eficiencia en cubrir las necesidades del servicio a lo largo del año y/o que queden atendidas las necesidades de presencialidad que, en su caso, se requirieran.

En caso de que exista una mayor demanda que oferta de teletrabajo en una unidad, se deberá atender la demanda de teletrabajo según el orden de prelación de los siguientes criterios objetivos:

1. Razones acreditadas del propio empleado público que no sean consecuencia de una baja por IT: violencia de género, dolencias crónicas, discapacidad motórica o sensorial.
2. Razones de conciliación con terceros:
  - Atención y cuidado a hijos menores de 12 años o familiar dependiente a su cargo.
  - Atención y cuidado a familiares convivientes con enfermedad grave hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.
3. Antigüedad.

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

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~~ el responsable de la unidad dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, ~~la gerencia~~ el responsable dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

### **REQUISITOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES**

El punto 4 del artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que "La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad"

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo prioritario de la Universidad de Zaragoza es que las personas que trabajen en esa modalidad tengan acceso, de forma segura, al escritorio y aplicaciones necesarias, así como que puedan estar en comunicación con su unidad y/o usuarios con normalidad mediante email, plataformas de trabajo en remoto y/o teléfono. En este sentido, la Universidad de Zaragoza, en virtud de las disponibilidades presupuestarias, va a priorizar la renovación de equipos mediante la sustitución de ordenadores de sobremesa por ordenadores portátiles, mucho más versátiles para aquellos puestos con funciones de teletrabajo, así como la puesta a disposición de aplicaciones y/o dispositivos que permitan una correcta comunicación, además de formación en materia preventiva y de gestión del teletrabajo.

En tanto se pueda avanzar en las mejoras descritas, hay que tener en cuenta que 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 actuales con los que se debe contar para poder acceder al Teletrabajo son los siguientes:

#### **LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA:**

- Una cuenta de correo electrónico.
- Una cuenta de mensajería instantánea.
- Las aplicaciones informáticas, de gestión y de comunicación 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 deben acceder las personas en modalidad de teletrabajo 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.

#### **EL TRABAJADOR/A:**

- Disponer de conexión a Internet de banda ancha.
- En caso de que no tenga un equipo portátil en su puesto de trabajo, un ordenador que cumpla los requisitos de seguridad que se establezcan. Todo el material facilitado por el trabajador deberá cumplir con la norma CE.
- Debe hacer las sesiones de formación acerca de recomendaciones en materia de seguridad, prevención y gestión de teletrabajo que establezca la Universidad de Zaragoza.
- 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.
- 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.
- Evitará utilizar en dicho sistema software que pueda poner en peligro la integridad del mismo (programas p2p, software no original, etc.).



**Universidad  
Zaragoza**

## **TELETRABAJO PAS - UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

*(Texto actualizado)* **NUEVA REDACCIÓN**

RESOLUCIÓN DE XX DE XXXX DE 2021

~~RESOLUCIÓN DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2012, MODIFICADA POR  
RESOLUCIÓN DE 19 DE JUNIO DE 2020~~

**PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN 2021**

- Asimismo deberá observar el cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos de carácter personal - <http://protecciondatos.unizar.es/>

Una vez que se haya determinado el número de personas para el desarrollo de esta modalidad de trabajo, la Gerencia tomará las medidas oportunas para que se imparta la formación necesaria para que se pueda llevar a cabo, fundamentalmente en temas de seguridad informática, protección de datos, gestión de RR.HH., prevención de riesgos laborales, y se facilitará documentación de apoyo.

Asimismo, en tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar los medios informáticos necesarios las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad podrán usar los equipos que tengan en su despacho previa cumplimentación de la correspondiente diligencia responsabilizándose de su correcto funcionamiento, o deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

En el plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor de la presente Resolución, la Universidad de Zaragoza deberá proporcionar los recursos informáticos necesarios. Para ello la Universidad de Zaragoza, en la medida de las disponibilidades presupuestarias, fomentará la renovación de equipos priorizando la adquisición de portátiles con objeto de permitir una mayor versatilidad a la hora de compaginar presencialidad y teletrabajo.

## **SUPERVISORES**

En cada Unidad o Centro donde exista personal en modalidad teletrabajo serán las personas responsables de la Unidad o Centro, o personas que estas designen, las encargadas de la supervisión y coordinación con el personal con modalidad de teletrabajo.

### **COORDINACIÓN**

En esta coordinación se establecerán los objetivos y actividades a realizar, la planificación de las comunicaciones, así como los procedimientos y aplicaciones de control y seguimiento de las tareas. Así mismo, se determinarán las franjas horarias obligatorias de atención que, en su caso, permitan interactuar con usuarios, el resto de personal de su unidad y de otras con las que se relacione. Durante ese horario obligatorio, se realizará un desvío telefónico. El contacto telefónico, meet, teams, etc... se podrá realizar durante esa franja, el resto del tiempo el contacto podrá ser por correo electrónico.

Con el objeto de garantizar el derecho a la desconexión digital, en el citado acuerdo deberá constar expresamente la franja o franjas horarias de trabajo efectivo, fuera de las cuales no deberá hacerse uso de los medios tecnológicos de comunicación entre el empleado y sus supervisores para preservar los periodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada, sensibilizando y promoviendo, mediante los medios tecnológicos necesarios, una práctica y cultura laboral que garantice el derecho a no recibir llamadas, comunicaciones ni encargos de trabajo fuera de la jornada.

La temporalización de la coordinación y control dependerá de los objetivos y actividades a lo largo del año. No obstante, con carácter general es recomendable que se realice periódicamente (semanal o quincenalmente). En este contexto, la persona supervisora debe ayudar a la planificación del trabajo y, en caso de dudas, aconsejar y resolverlas, y la persona teletrabajadora se compromete a rendir cuentas de forma verbal o escrita 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.

Asimismo, se debe velar por prevenir el aislamiento de la persona teletrabajadora en relación con los otros trabajadores de la Universidad. Para ello es esencial mantener regularmente una comunicación fluida y participación con sus compañeros, así como tener acceso a la información de la Universidad.

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, debe primar la confianza entre ambos.

## **SOLICITUD**

En cualquier momento podrán realizarse las solicitudes de activación o desestimiento del teletrabajo por parte del personal interesado. En todo caso, para su activación se deben cumplir con los requisitos establecidos bajo el principio de compatibilidad con las necesidades del servicio. Estas solicitudes de activación o desestimiento deberán realizarse siguiendo el modelo que se adjunta y, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza, presentarse por registro electrónico dirigido a las personas responsables de las unidades. Éstas las resolverán antes de un mes motivadamente atendiendo a las condiciones descritas en el presente documento. En caso de denegación total o parcial de la solicitud se podrá presentar un escrito a la gerencia para su revisión tras oír a la Comisión de Evaluación.

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.

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. Para resolver posibles conflictos, se deberán tener en cuenta el carácter voluntario condicionado a las necesidades del servicio del teletrabajo y, en su caso, los criterios de priorización en caso de exceso de demanda recogidos en el apartado de Condiciones de Empleo.

**Disposición transitoria única. Adecuación de las relaciones de puestos de trabajo.**

**En el plazo de un año, desde la entrada en vigor de esta Resolución, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo. Esta adecuación no impedirá la presentación de las correspondientes solicitudes ni la prestación efectiva, en su caso, de la jornada laboral bajo la modalidad de teletrabajo en los términos previstos en esta Resolución.**

**Disposición derogatoria única.**

**Quedan derogadas las Resoluciones de 17 de septiembre de 2012 y la de 19 de junio de 2020**

**EL GERENTE: Alberto Gil Costa**

**[Firmado electrónicamente Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015**