

RESOLUCIÓN N° 2416/2021, de 10 de noviembre, del Gerente, por la que se aprueba la convocatoria de teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra para el año 2022.

El Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra, de 22 de julio de 2021, por el que se aprueba el Reglamento de Teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra, establece que la Gerencia aprobará anualmente una convocatoria de teletrabajo, abriendo un plazo de presentación de solicitudes de las personas interesadas y concretando determinadas condiciones de desempeño del mismo.

Presentada propuesta de convocatoria para el año 2022 en la Mesa de Negociación Sectorial del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, se ha alcanzado un acuerdo sobre el texto de dicha convocatoria con las organizaciones sindicales presentes en la misma.

Considerando el informe-propuesta del Director del Servicio de Recursos Humanos.

Intervenido y fiscalizado por la Interventora.

En aplicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra, de 22 de julio de 2021, por el que se aprueba el Reglamento de Teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria de teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra para el año 2022, que se adjunta como Anexo I a la presente Resolución

Así mismo se aprueba la relación de puestos susceptibles de ser desempeñados en dicha modalidad no presencial y el número de autorizaciones establecido para cada unidad orgánica, que se adjunta como Anexo II.

Segundo.- Aprobar el gasto de 2.500 euros previsto en la convocatoria para la partida 30.1100.0723.233.15 o la que se habilite para tal fin cuando se aprueben los presupuestos del año 2022.

Tercero.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Tablón Electrónico de la Universidad Pública de Navarra.

Cuarto.- La presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144.2 de los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, será recurrible ante el Rector en el plazo de un mes en contado desde el día siguiente al de su publicación.

Pamplona, 10 de noviembre de 2021.

Joaquín Romero Roldán.

Gerente

ANEXO I

CONVOCATORIA DE JORNADA DE TELETRABAJO AÑO 2022

1. Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto asignar las plazas del Personal de Administración y Servicio en la modalidad de Teletrabajo para el año 2022, de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Teletrabajo del Personal de Administración y Servicios.

2. Destinatarios.

2.1- Es destinatario de la presente convocatoria el personal de administración y servicios funcionario, de carrera o interino, y el personal contratado.

Los adjudicatarios deberán estar en servicio activo o en servicios especiales para la formación en la Universidad Pública de Navarra en el plazo de presentación de solicitudes y durante el periodo en el que se realice la jornada de teletrabajo.

2.2- Podrá solicitar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el personal que ocupe, provisional o definitivamente, un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en dicha modalidad (Anexo II).

3. Puestos susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo.

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos, recogidos en la plantilla de la Universidad Pública de Navarra, cuyas responsabilidades principales estén entre las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos,
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos,
- Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos,
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Redacción o elaboración de trabajos técnicos o administrativos en forma de informes, memorias, estudios, pliegos de contratación, borradores de disposiciones normativas, planes o proyectos.
- Traducción.
- Funciones de asesoría.
- Actualización de registros informatizados.
- Compilación de información
- Trabajos que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial o consistan en desempeñar tareas comunes de carácter administrativo, de procedimiento, o de tramitación digital.
- Otras funciones que a juicio de la Gerencia se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

4. Puestos excluidos de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo.

Se consideran puestos excluidos expresamente de la modalidad de teletrabajo:

- a) Exclusiones por funciones de atención presencial al público:
 - Puestos de atención al público en modo presencial.
 - Oficiales de Servicio y Servicios Generales.
 - Responsables y Oficiales Técnicos de Laboratorio.
- b) Exclusiones por características especiales de los puestos de trabajo o de los tipos de nombramientos asociados a los mismos:
 - Funciones de dirección, coordinación o supervisión: Gerencia, Direcciones de Servicio.
 - Jefaturas de Sección, puesto de responsables similares a las mismas.
 - Puestos de naturaleza eventual, Vicegerencia, Jefatura de Gabinete, Secretaría de Alto Cargo.
 - 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.
 - Puestos que manejen datos de especial sensibilidad (datos personales, seguridad de las instalaciones y las personas) que puedan comprometer la política de seguridad de datos en caso de incidente.
 - Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo.
 - Otros puestos que a juicio de la Gerencia se consideren susceptibles, motivadamente, de no ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

5. Obligaciones de la Universidad Pública de Navarra.

5.1 - Equipamiento

La Universidad pondrá a disposición de la plantilla teletrabajadora para asegurar su capacidad tecnológica:

- El equipo informático, garantizándose en la medida de lo posibles la protección de dicho equipo con las medidas de administración de sistemas que procedan para garantizar su seguridad.
- Software específico necesario. Aplicaciones de gestión y de seguridad
- Software para acceso remoto que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino.
- Teléfono móvil.

5.2 - Compensación económica.

La Universidad abonará una cantidad fija de 100 € al personal en esta modalidad.

5.3 - Formación.

La Universidad proporcionará la formación necesaria para la correcta realización del teletrabajo. Los ámbitos en los cuales se hace especialmente importante la impartición de formación serán:

- Prevención de riesgos laborales, tratando entre otros aspectos:
- Acondicionamiento, seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo.
- Riesgos psicosociales del teletrabajo.
- Protección de datos de carácter personal.
- Competencias digitales y ciberseguridad.
- Técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión. (Responsables de unidad)

6. Número máximo de plazas en el año 2022.

En el año 2022 el número máximo de personas en la modalidad de teletrabajo para toda la Universidad es de 25.

Dentro de cada Servicio/Sección el número máximo de personas que trabajen simultáneamente en la modalidad de teletrabajo son las recogidas en el anexo II.

7. Importe.

El importe previsto para esta convocatoria en el presupuesto de gastos del año de 2022 es 2.500 euros, ampliable en función de la disponibilidad presupuestaria.

Dicho importe se imputará a la partida 30.1100.0723.233.15, habilitada para tal fin en los Presupuestos de 2022:

Están excluidos los gastos de equipamiento y formación.

8. Presentación de solicitudes y documentación.

8.1- Existirá un único plazo de presentación de solicitudes que finalizará el día **26 de noviembre** de 2021.

8.2- Las solicitudes deberán presentarse de forma telemática mediante el impreso establecido al efecto en el enlace <https://sedeelectronica.unavarra.es/sede/catalogo-de-procedimientos/todos/teletrabajo>, que incluye los siguientes aspectos:

- Número de días semanales en modalidad teletrabajo, de conformidad con lo señalado en el apartado 11.4 de esta convocatoria
- Propuesta de horario a realizar, que podrá ser fijo, mixto o por objetivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 7. 2º del Acuerdo de 22 de julio de 2021 por el que se regula el teletrabajo.

Junto a la solicitud se presentará la documentación necesaria para valorar los criterios de preferencia señalados en el apartado 10.

9. Informe, planificación y seguimiento de la persona responsable.

9.1- Informe.

El responsable de cada unidad, en las que existan solicitudes, emitirá un informe al Gerente por cada solicitud, indicando:

- Si se autoriza la propuesta de horario.

- En su caso, los objetivos y los indicadores para medir dichos objetivos.
- Día de jornada presencial que se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes u otras cuestiones que determine dicha persona responsable. 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. El cambio será comunicado a la persona teletrabajadora por el responsable de unidad, con al menos 24 horas del comienzo de la jornada.

9.2- Planificación y seguimiento.

La determinación de las tareas a realizar durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará periódicamente por el responsable de la unidad conforme a lo especificado en la ficha de planificación.

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

Sin perjuicio de otros que pudiesen considerarse oportunos por la persona responsable de la unidad y la persona teletrabajadora, los instrumentos de seguimiento de los resultados serán: la ficha de planificación, la ficha de seguimiento de la actividad, la propuesta de redefinición de procesos y la mejora del catálogo de procesos/procedimiento.

10. Valoración de las solicitudes.

10.1- Si el número de solicitudes que cumplen los requisitos es menor o igual al de plazas ofertadas se procederá a su autorización.

10.2- Si, por el contrario, el número de solicitudes excede el número máximo de la unidad o el número máximo total de la Universidad, la Gerencia podrá solicitar información adicional tanto a la persona solicitante como a la persona responsable.

En ese caso, el Servicio de Recursos Humanos procederá a la ordenación de las solicitudes mediante la ponderación de los siguientes factores los siguientes criterios:

- a) Tener reconocida una incapacidad permanente parcial, 1 punto.
- b) Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 33 por ciento, 1 punto.
- c) Empleadas públicas víctimas de violencia de género, 2 puntos.
- d) Conciliación de la vida familiar y laboral, 2 puntos por cada supuesto con un máximo de 3 puntos.
 - i. Tener a su cuidado directo algún o alguna menor de 14 años.
 - ii. Estar en el período de gestación.
 - iii. Estar en el período de lactancia, según lo recogido en el acuerdo sobre el régimen de vacaciones, permisos, licencias, jornadas y excedencias
 - iv. Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, conviviente acreditado e informe médico acreditativo.
 - v. Tener a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeña actividad retribuida o persona en situación de

dependencia con grado reconocido

- vi. Ser familia monoparental con algún hijo o alguna hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá ser acreditada según la Ley Foral 5/2019, de 7 de febrero, para la acreditación de las familias monoparentales en la Comunidad Foral de Navarra (B.O.N. nº 36, de 21 de febrero de 2019).
- e) Distancia del municipio de empadronamiento al municipio de lugar de trabajo, entendiéndose por domicilio el de empadronamiento de la persona solicitante:
 - i. Desde 8 Km hasta 40 Km, 0,5 puntos.
 - ii. Más de 40 km, 1 punto

Para medir la distancia se tendrá en cuenta la calculadora de distancias que se utiliza en el programa Erasmus+ https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es

A efectos de convivencia y domiciliación se tendrá en cuenta el volante del empadronamiento para el que se exigirá una antigüedad mínima de seis meses.

La preferencia en la autorización vendrá determinada por el orden de prelación obtenido por la aplicación de dichos criterios principales (a, b, c, d y e). En caso de empate tendrá preferencia la persona de mayor edad (años) y si el empate persiste en años; se tendrá en cuenta el equilibrio de género; si persiste el empate se tendrá en cuenta la antigüedad en la Universidad Pública de Navarra.

11. Adjudicación y resolución de las solicitudes.

La tramitación y resolución de las solicitudes se realizará de acuerdo con las siguientes fases:

11.1- Se publicará una lista provisional, ordenada según la puntuación, con todas las personas aspirantes al teletrabajo así como quienes resultan en lista de espera. Una vez publicada esta lista se abre un plazo de 5 días hábiles para subsanar errores de cómputo sin que esté permitido, en este plazo de subsanación alegar ni aportar documentación nueva que no se hubiera presentado en la solicitud inicial.

11.2. Antes del 21 de diciembre de 2021 se aprobará, mediante Resolución del Gerente de la Universidad la relación definitiva plazas autorizadas para la realización de la jornada de teletrabajo, pudiendo acordarse la concesión provisional, condicionada a la acreditación de requisitos. En la misma resolución se autorizará el pago de compensación, a realizar a partir del mes de junio de 2022.

11.3- Desde Gerencia se notificará a los interesados la concesión en el plazo máximo de 10 días desde la fecha de firma de la Resolución de concesión por el Gerente.

11.4- En el supuesto de que no se concedieran las 25 plazas una vez resueltas definitivamente las solicitudes presentadas, se podrá ampliar el plazo de presentación de solicitudes. La ampliación se incluirá en la misma resolución de concesión. Desde Gerencia se dará la máxima difusión a la ampliación del plazo de presentación de solicitudes.

11.5- 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. Se podrá

solicitar que la jornada de trabajo semanal no presencial sea de dos días a la semana. En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para su prestación en ambas modalidades. Quienes perciban el complemento de Jornada Partida para seguir percibiéndolo el complemento deberá de realizar al menos dos tardes en modalidad presencial.

12. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir la persona solicitante los requisitos de los apartados 2 y 3.
- b) Informe negativo por el que no quedan cubiertas las necesidades de Servicio o unidad.
- c) Exceder del número máximo de plazas para la universidad o para la unidad. Se mantendrá una lista durante los primeros dos meses por si hubiera renuncia o suspensión de la jornada no presencial a alguna otra persona.
- d) Limitaciones en la infraestructura tecnológica o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar del teletrabajo. Gerencia solicitará un informe al Servicio Informático.

13. Derechos y obligaciones del personal en jornada de teletrabajo.

13.1- Con carácter general, esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario para el personal incluido en su ámbito de aplicación, siendo reversible en cualquier momento a petición del personal teletrabajador.

13.2- El personal de administración y servicios de la Universidad en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal a su servicio y, específicamente:

- Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.
- Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

13.3- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo no sufrirá ninguna modificación en sus retribuciones ni verán afectadas en ningún sentido sus oportunidades de promoción profesional, formación ni cualquier otro derecho reconocido al resto del personal.

13.4- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá:

- cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos.
- hacer un uso responsable del equipamiento suministrado por la Universidad, dedicándolo a las labores propias de su trabajo. Dicho equipamiento deberá ser devuelto a la finalización del periodo de teletrabajo.
- cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral en el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo.
- superar la formación que acredite 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 será previa al inicio del período de teletrabajo. (Podrán realizar la formación más personas que las plazas ofertadas)

- disponer en el domicilio un acceso a Internet y un tipo de conexión suficiente para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo. Se requiere disponer en el domicilio de teletrabajo de una conexión a internet de banda ancha fija, preferiblemente de fibra óptica respecto a ADSL. Se considera una velocidad de conexión adecuada a partir de 50 Mbps. Si no se dispusiera transitoriamente de conexión, imposibilitándose, por tanto, la realización del trabajo en su modalidad de telepresencia, la persona teletrabajadora dará aviso inmediatamente tanto al Servicio Informático 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.

13.5- El cómputo anual de días de vacaciones deberá ser de similar porcentaje en las modalidades presencial y no presencial.

13.6- La Universidad supervisará el desarrollo de las tareas de teletrabajo, realizando un seguimiento del desempeño del personal en la modalidad de teletrabajo (reuniones periódicas de seguimiento, informes suscritos por ambas partes) al finalizar el mes de junio.

14. Suspensión temporal y revocación por la Universidad. Finalización a petición de la persona.

14.1- 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 tal que se estime su sustitución en el servicio al que se encuentra adscrita.
- b) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Universidad.
- c) Por razones organizativas.
- d) No haber cumplido la persona teletrabajadora los objetivos establecidos.
- e) Cambiar de puesto, siempre y cuando el nuevo puesto no cumpla con las mismas condiciones que el puesto en el que se concedió el teletrabajo.
- f) Limitaciones o carencias de las infraestructuras tecnológicas necesarias o imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

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

14.3- 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. La Gerencia dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Si la terminación anticipada se produjese antes de finalizado el segundo mes del período establecido de teletrabajo, se podrá autorizar la participación de otra persona solicitante según el orden de la lista de espera establecido.

15. Recursos.

Contra las Resoluciones dictadas por la Gerencia en ejecución de esta convocatoria podrá interponerse recurso ante el Rector en el plazo de un mes en contado desde el día siguiente al de su publicación previsto en el artículo 144.2 de los Estatutos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144.2 de los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.