

**III. OTRAS DISPOSICIONES****UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

*RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2021 por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Galicia del Acuerdo de 28 de mayo de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo sobre la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el ámbito del personal de administración y servicios.*

## Exposición de motivos

El Consejo de Gobierno de la USC, en su sesión de 28 de mayo de 2021, aprobó el acuerdo sobre la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el ámbito del personal de administración y servicios de la Universidad de Santiago de Compostela.

Por ello, este rectorado

**RESUELVE:**

Ordenar la publicación en el *Diario Oficial de Galicia* del Acuerdo de 28 de mayo de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo sobre la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el ámbito del personal de administración y servicios de la Universidad de Santiago de Compostela, en los términos del anexo de esta resolución.

Santiago de Compostela, 14 de junio de 2021

Antonio López Díaz  
Rector de la Universidad de Santiago de Compostela

**ANEXO****Acuerdo sobre la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el ámbito del personal de administración y servicios de la Universidad de Santiago de Compostela**

## Preámbulo

El teletrabajo como modalidad de prestación de servicios en el ámbito de las administraciones públicas se inició en el año 2005 con el llamado Plan Concilia, en el marco del cual el entonces Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el Plan piloto para la aplicación de técnicas de teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.



Los avances en el ámbito de las tecnologías posibilitaron que el teletrabajo se constituyera en un modelo laboral técnicamente viable para el sector público que tiene beneficios sociales en la medida en que fomenta la conciliación de la vida laboral y familiar, pero también contribuye a la eficiencia de la Administración y puede traducirse en una mejora de la productividad.

En este marco, la Gerencia y los representantes del personal de administración y servicios negociaron a finales de 2018 un programa experimental para la implantación del teletrabajo en dos servicios que por sus características eran susceptibles de tener personal desarrollando sus funciones en esta modalidad: el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Servicio de Asesoría Jurídica.

La declaración del estado de alarma el 14 de marzo de 2020, derivada de la crisis sanitaria por el coronavirus SARS-CoV-2, y la obligatoriedad, primero, y la preferencia durante varios meses por el trabajo no presencial en las actividades declaradas no esenciales, contribuyó a que el tejido empresarial, las diferentes administraciones públicas y, entre ellas, la Universidad de Santiago de Compostela, mudaran sus procedimientos implantándolos telemáticamente de manera íntegra, por lo que se abrió la posibilidad de avanzar en la extensión del programa experimental a otras unidades administrativas.

A esta realidad responde el Real decreto ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, aplicable al sector privado y la modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que introduce un nuevo artículo 47 bis sobre el teletrabajo.

Es necesario tener en cuenta que el teletrabajo no se configura como una modalidad de prestación del servicio únicamente, es decir, su implantación debe mejorar la organización del trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

El apartado 2 del artículo mencionado dispone que el teletrabajo se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a la modalidad de prestación del servicio.



A la vista de lo anterior, la Mesa General del Personal de Administración y Servicios, en la reunión celebrada el 20 de mayo de 2021, por unanimidad, adoptó el siguiente acuerdo:

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación*

1. El objeto de este acuerdo es regular las condiciones y el procedimiento para autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo al personal de administración y servicios y al personal investigador y de apoyo a la investigación al que no sea de aplicación el Convenio colectivo del personal docente e investigador, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

2. No podrá acceder a esta modalidad de trabajo el personal al que se le autorizara o reconociera compatibilidad con otro puesto de trabajo en el sector público o actividad privada. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará sin efecto a autorización de prestación de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

#### Artículo 2. *Consideraciones generales*

1. Se entiende por teletrabajo la 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 universidad mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Esta modalidad deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y a la evaluación de su cumplimiento.

2. La modalidad de teletrabajo será complementaria de la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial. Asimismo, será compatible con la jornada ordinaria, con la flexibilidad horaria general y con el horario flexible por razones de conciliación familiar y laboral. No obstante, con el objeto de garantizar la reciprocidad del ejercicio del derecho a la desconexión digital de las personas teletrabajadoras, de las personas supervisoras y del resto de personal, los días en que se desarrolle la modalidad de teletrabajo, las personas que la tengan autorizada deberán estar con carácter general en disposición de atender las indicaciones, las instrucciones y los requerimientos del personal supervisor del órgano de adscripción y atender las comunicaciones del restante personal durante el horario de referencia para la jornada flexible general, de 9.00 a 14.00 horas en turno de mañana y



de 16.00 a 21.00 horas en turno de tarde. Las franjas de referencia se podrán modificar en el programa individual de teletrabajo, atendiendo a las necesidades del servicio.

3. El control horario de la jornada realizada en la modalidad de teletrabajo se hará según lo establecido para el resto del personal que preste sus servicios de manera presencial.

#### Artículo 3. *Personas teletrabajadoras*

1. La condición de persona teletrabajadora será aplicable por el tiempo de duración de la prestación de servicios en esa modalidad y mientras se ocupe el puesto de trabajo para el cual fue autorizado el teletrabajo, quedando sin efecto si cesa o cambia de puesto de trabajo.

2. La condición de persona teletrabajadora se atribuye con carácter individual, por lo que si la persona cesa en su puesto de trabajo quien lo ocupe con posterioridad, de ser el caso, no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.

#### Artículo 4. *Derechos de las personas teletrabajadoras*

La persona que teletrabaje tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal no teletrabajador, excepto los que sean inherentes a la realización de la prestación laboral de manera presencial.

#### Artículo 5. *Personas supervisoras*

1. Las personas supervisoras serán, con carácter general, las personas responsables de las unidades a las que esté adscrito el puesto.

2. Las funciones de supervisión comprenderán, por lo menos, las siguientes actividades:

a) Fijar los objetivos de la unidad y de los puestos adscritos a ella.

b) Definir los indicadores que permitan informar y valorar de la forma más precisa posible el cumplimiento de los objetivos.

c) Realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los resultados, con la finalidad de tomar las decisiones, si es el caso, necesarias para conseguir los objetivos fijados.



d) Emitir un informe semestral o mensual, si el período establecido para el desempeño en la modalidad de teletrabajo fuera inferior, que será remitido a la Gerencia, sobre el cumplimiento de objetivos y, si es el caso, las desviaciones producidas y su justificación.

e) Realizar la planificación general del trabajo en períodos semestrales o mensuales si el período establecido para el desempeño en la modalidad de teletrabajo fuera inferior.

*Artículo 6. Puestos susceptibles de desempeño en la modalidad de teletrabajo*

1. Con carácter general, todos los puestos de trabajo serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, excepto los siguientes:

a) Puestos en oficinas de asistencia en materia de registros, y de atención e información a la comunidad universitaria y al público general.

b) Puestos cuyas funciones impliquen necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose cómo tales los que su prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada con la presencia física de la persona teletrabajadora.

c) Puestos de secretarías de altos cargos.

d) Puestos que impliquen el manejo de información y acceso a datos no digitalizados.

e) Cualquier otro que determine la Gerencia, en atención a sus especiales características, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento prevista en el artículo 20.

2. No obstante, la Gerencia podrá autorizar con carácter excepcional la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo a personas adscritas a puestos no susceptibles de ser desempeñados en esa modalidad en el supuesto de que, de manera suficientemente motivada, lo propongan las personas responsables de las unidades, previo informe favorable de las personas titulares de los órganos a los que estén adscritas. La excepcionalidad deberá fundamentarse en que un número suficiente de las tareas asignadas al puesto permiten su desempeño en la modalidad de teletrabajo durante alguna jornada y en que las necesidades del servicio quedan suficientemente cubiertas sin la presencia física de la persona teletrabajadora.

3. La autorización a la que se refiere el apartado anterior podrá hacerse de forma que se permita incluir, de manera motivada, en la modalidad de teletrabajo a personas titulares



de puestos cuyas funciones sean incompatibles con esa modalidad durante determinados períodos, semanales o mensuales, durante el tiempo en que resulte compatible.

*Artículo 7. Requisitos para la autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo*

1. La unidad a la que esté adscrito el puesto susceptible de desempeño en la modalidad de teletrabajo deberá tener implantado un sistema de gestión del trabajo por objetivos o un sistema medible de asignación de tareas.

2. El personal que solicite acogerse a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo.

b) Ser el titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.

c) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el cual solicita el teletrabajo durante un año, por lo menos, en el momento de la solicitud o, si es el caso, acreditar la experiencia por prestación de servicios en puestos con funciones y tareas análogas a las del puesto para el cual se solicita este derecho. No obstante, en el informe de la persona responsable de la unidad a la que esté adscrita el puesto se podrá proponer el desempeño en la modalidad de teletrabajo para personas que no acrediten la mencionada experiencia, pero que durante el tiempo que hayan desempeñado efectivamente el puesto u otro de contenido semejante tengan acreditado, a juicio de la persona supervisora, un correcto conocimiento de las funciones que tienen que desempeñar.

d) Tener conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos o prácticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo y que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como de protección de datos vinculados al objeto de tratamiento.

e) Disponer de un lugar de trabajo para desempeñar el teletrabajo que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

f) Disponer de conexión estable a internet y con capacidad suficiente para el acceso a la red de la Universidad de Santiago de Compostela y, en especial, para la conexión con la Red Privada Virtual (VPN) y el flujo de voz e imagen con los sistemas de comunicación que la Universidad emplee en cada momento.



**CAPÍTULO II****Régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y medios necesarios****Artículo 8. Modalidad de teletrabajo**

1. La modalidad de teletrabajo será voluntaria y reversible tanto para la persona solicitante cómo para la Universidad, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 12 para la modalidad especial de teletrabajo.

2. El desempeño de un puesto en la modalidad de teletrabajo será compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de datos empleados en su desarrollo y con la seguridad de los sistemas informáticos de la Universidad. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la reserva, respeto de los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de las funciones de modo presencial.

3. La Universidad podrá requerir la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo por necesidades urgentes del servicio debidamente justificada con una antelación mínima de 24 horas, sin perjuicio del deber de reincorporarse con carácter automático cuando, de manera sobrevenida, se produzca una indisponibilidad de medios que imposibiliten la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

4. Las unidades deberán contar con una presencia diaria mínima obligatoria que garantice suficientemente que las necesidades del servicio no se verán afectadas, por lo que las autorizaciones que se estimen deberán prever las rotaciones necesarias para garantizarla.

5. Las autorizaciones para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán, con carácter general, la duración de un año desde el día en que se inicie el desempeño. La prórroga será automática, excepto que antes de la finalización del período de duración establecido la persona supervisora y la persona titular del órgano al que esté adscrita la unidad informen desfavorablemente de manera motivada o que se ejerza por alguna de las partes el derecho a revertir la modalidad de teletrabajo.

6. El número máximo de jornadas que se podrán desarrollar en la modalidad de teletrabajo no podrá superar el sesenta por ciento de las jornadas laborales mensuales y, en ningún caso, se podrán prestar servicios en esta modalidad de forma continuada durante toda una semana laboral. La persona responsable de la unidad a la que esté adscrito el



puesto podrá disponer que todo o parte de la plantilla de personal preste servicios de forma presencial simultáneamente un día a la semana, quincena o mes.

7. La jornada diaria de trabajo no se podrá fraccionar para ser prestada en la modalidad presencial y en la modalidad de teletrabajo.

8. Las personas que tengan autorizada una reducción de jornada y obtengan la autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo aplicarán proporcionalmente la reducción a la jornada de teletrabajo.

9. Con carácter general las jornadas en las que se trabaje de manera presencial se realizarán conforme a la jornada de trabajo y turno que la persona trabajadora tenga establecida para su plaza en la Relación de Puestos de Trabajo, quedando expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias y la compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo.

10. En el supuesto de que el número de solicitudes de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo impida que una unidad garantice una dotación mínima de sus efectivos, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 de este artículo, las autorizaciones se resolverán atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

- a) Personas víctimas de violencia de género.
- b) Personas con problemas de movilidad física o por cuidados derivados de su estado de salud, debidamente acreditados.
- c) Personas que se encuentren en período de recuperación de una enfermedad de larga duración.
- d) Personas con hijos menores por naturaleza, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo o mayores a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- e) Personas que tengan un familiar de primer grado en proceso de convalecencia o de enfermedad de larga duración cuando no dispongan de un permiso retribuido.
- f) Personas que formen parte de una familia monoparental con descendientes menores de edad.
- g) Personas con discapacidad igual o superior al 33 %.





h) Personas con mayor distancia de la residencia habitual al puesto de trabajo, más tiempo de desplazamiento y/o con dificultad para acceder a un servicio público de transporte.

i) Trabajadoras embarazadas.

j) Personas mayores de 60 años.

k) Personas que se encuentren realizando estudios reglados relacionados con el puesto de trabajo.

En el supuesto de que una vez aplicados los criterios de prioridad anteriores existieran personas solicitantes con circunstancias semejantes, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo, y de persistir, la mayor edad.

#### Artículo 9. *Suspensión de la modalidad de teletrabajo*

1. La autorización de desempeño de un puesto en la modalidad de teletrabajo se podrá suspender de oficio, a propuesta de la persona supervisora cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente acreditadas, o la instancia de la persona teletrabajadora cuando se den circunstancias temporales debidamente justificadas.

2. La Gerencia dictará resolución de suspensión, después de dar audiencia a la persona teletrabajadora en el supuesto de que la resolución se adopte de oficio, y con informe favorable de la persona supervisora a la que esté adscrita el puesto en el supuesto de que la resolución se adopte a instancia de la persona teletrabajadora.

3. La suspensión del teletrabajo supondrá la vuelta al régimen de trabajo en modalidad presencial en el día hábil siguiente a la notificación de la resolución.

4. Una vez que desaparezca la causa que dio lugar a la suspensión, se comunicará a la Gerencia y se reiniciará la prestación en la modalidad de teletrabajo en el primero día hábil siguiente al de la notificación de la resolución por la que se acorde el reinicio del teletrabajo habida cuenta del programa individual de teletrabajo aprobado en la resolución inicial.

#### Artículo 10. *Extinción de la modalidad de teletrabajo*

1. La autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo quedará sin efectos por alguna de las siguientes causas:

a) Por finalización del plazo de autorización previsto en la resolución de concesión.



b) Por necesidades del servicio sobrevenidas y convenientemente motivadas.

c) Por incumplimiento sobrevenido de los requisitos previstos en el artículo 7.

d) Por incumplimiento por parte de la persona teletrabajadora de los objetivos establecidos o de cualquiera otro deber o deber asociado al régimen de teletrabajo, así como por incumplimiento de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales.

e) Por constatación de que la prestación del servicio o la organización del trabajo se ven perjudicadas por la implantación de la modalidad de teletrabajo.

f) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos de la autorización.

g) Por cambio del puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.

h) Por petición de la persona teletrabajadora, presentada con 10 días hábiles de antelación a la fecha en la que se pretenda reiniciar la prestación del trabajo en la modalidad presencial.

2. En los supuestos de los apartados d) y e) del apartado anterior se dará audiencia a la persona trabajadora y se informará a la Comisión de Seguimiento prevista en el artículo 20.

#### Artículo 11. *Recursos tecnológicos necesarios en el régimen de teletrabajo*

1. Los recursos tecnológicos para desempeñar el puesto en el régimen de teletrabajo serán proporcionados por la universidad y, por lo tanto, serán de su propiedad. La Universidad facilitará a la persona teletrabajadora los siguientes medios:

– Un ordenador para su uso en las jornadas de teletrabajo que disponga de altavoces o auriculares, micrófono y cámara web. La Gerencia podrá autorizar la utilización de dispositivos propiedad de la persona teletrabajadora siempre que cumplan los requerimientos técnicos y las políticas de seguridad que se definan para estos efectos.

– Las herramientas ofimáticas, de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que puedan ser necesarias para el desarrollo de las funciones en régimen de teletrabajo.



– El acceso a las aplicaciones informáticas de la Universidad empleadas en la unidad a la que esté adscrito el puesto de trabajo desempeñado en régimen de teletrabajo.

– La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad que se llevará a cabo de conformidad con la política de seguridad vigente para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

– Los sistemas de firma electrónica necesarios para el desempeño del puesto, que serán los mismos que los empleados en el régimen común de prestación de servicios.

– Una extensión de telefonía corporativa, móvil o mediante software, que permita las comunicaciones en el horario establecido en la resolución de autorización con las personas supervisoras y con el resto de personal.

2. Los recursos tecnológicos entregados por la Universidad para el desempeño de los puestos en régimen de teletrabajo serán preferentemente los mismos que se vayan a emplear en las jornadas presenciales, evitando que el régimen de teletrabajo pueda suponer la existencia de una duplicidad de medios.

3. Los recursos entregados a la persona teletrabajadora serán empleados exclusivamente para la prestación de servicios a la Universidad de Santiago de Compostela. El personal será responsable de su integridad, custodia, conservación en perfecto estado y de su disponibilidad para prestar servicios tanto en la modalidad presencial como remota.

4. Las personas que tengan autorización para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo deberán comunicar al personal supervisor un número de teléfono de referencia para poder contactar en el supuesto de que surjan incidentes que interrumpan la comunicación a través de la línea corporativa.

#### Artículo 12. *Modalidad de trabajo a distancia por motivos excepcionales*

1. La Gerencia podrá establecer la obligación de prestación de servicios mediante trabajo a distancia por alguno de los siguientes motivos extraordinarios o excepcionales:

a) Cuando la vulnerabilidad de una persona empleada pública recomiende adoptar esta medida como complemento o alternativa de la adaptación de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.



b) Por obras, traslados o por circunstancias de fuerza mayor que impidan el desarrollo del servicio de forma presencial.

c) Cuando no sea posible un traslado por motivos de violencia de género o cuando esta modalidad garantice de forma más efectiva la protección de la empleada pública víctima de violencia de género.

d) Por razones de declaración de la situación de emergencia por parte de las autoridades competentes.

e) Por razones de prevención de riesgos laborales.

f) Por solicitud motivada de la persona trabajadora por causas extraordinarias debidamente acreditadas.

2. En los supuestos previstos en los apartados b), d) y e) la modalidad de trabajo a distancia podrá afectar a personas concretas, a parte o a todas las personas trabajadoras de una unidad e incluso a la totalidad del personal de Administración y Servicios y no estará sujeta al cumplimiento de las condiciones previstas en los artículos 6, 7, 8 y 11 de este acuerdo, pudiendo disponer que se extienda a la totalidad de las jornadas semanales o mensuales. La Universidad procurará facilitar los medios tecnológicos para desempeñar el puesto de trabajo en esta modalidad, sin perjuicio de facilitar el acceso remoto al equipo de trabajo situado en sus instalaciones y siempre teniendo en cuenta las capacidades y los medios disponibles por las personas afectadas.

3. En todo caso, la persona responsable de la unidad deberá organizar el trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento mediante un programa, que deberá contar con el informe favorable de la persona titular del órgano al que esté adscrita la unidad, durante el tiempo que perdure la situación.

### CAPÍTULO III

#### **Procedimiento de autorización e inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo**

##### Artículo 13. *Convocatoria anual*

1. Anualmente, en el primer trimestre de cada año, la Gerencia dictará resolución por la que se convocará el proceso para la autorización del desempeño de puestos en la modalidad de teletrabajo.



2. De forma excepcional y de conformidad con lo establecido en el artículo 12.1.f) se podrán presentar solicitudes fuera de los plazos de la convocatoria anual.

#### Artículo 14. *Inicio del procedimiento*

1. El procedimiento de autorización se iniciará por solicitud de las personas interesadas dirigidas a la Gerencia. La solicitud se presentará de forma electrónica segundo el modelo normalizado disponible en el catálogo de procedimientos de la Sede Electrónica de la Universidad de Santiago de Compostela y en el plazo previsto en la convocatoria al que se refiere el artículo 13.

2. La solicitud deberá ir acompañada de una descripción detallada de las condiciones del puesto donde se desarrollará el teletrabajo que permita la valoración por parte del Servicio de Prevención de Riesgos de que cumple los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales, y del cuestionario cumplimentado de autoevaluación para el puesto de teletrabajo.

3. La solicitud deberá ir acompañada, asimismo, de una declaración responsable firmada relativa a la observancia en todo momento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Para estos efectos, la Secretaría General establecerá los mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad de la persona trabajadora, de conformidad con el artículo 14.j.bis) del texto refundido del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto básico del empleado público.

4. Si la solicitud de inicio no reúne los requisitos previstos en este acuerdo, se requerirá a la persona solicitante para que enmiende la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días, con indicación expresa de que, de no hacerlo, se tendrá por desistida de su solicitud.

#### Artículo 15. *Instrucción del procedimiento*

1. La Gerencia solicitará los informes necesarios para verificar las disponibilidades tecnológicas, la susceptibilidad de desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, el cumplimiento de los requisitos para prestar servicios en esa modalidad, la compatibilidad del desempeño del puesto de trabajo en teletrabajo con las necesidades del servicio y demás circunstancias que deban constar en la resolución de autorización.



2. Serán preceptivos los siguientes informes:

a) Informe del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (ATIC) sobre las disponibilidades tecnológicas que permitan la autorización o, si es el caso, sobre la adecuación de los medios de que dispone la persona solicitante, que se emitirá en el plazo máximo de 15 días.

b) Informe de la persona responsable de la unidad a la que esté adscrito el puesto de trabajo que se emitirá en el plazo máximo de 15 días y que informará sobre los siguientes puntos:

1º. Cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 7 de este acuerdo.

2º. Funciones y tareas asignadas con carácter general al puesto de trabajo, sin perjuicio de aquellas otras que puedan ser asignadas por la persona responsable de la unidad para una organización eficiente.

3º. Constatación de si el desarrollo de las tareas en la modalidad de teletrabajo exige acceder a las bases de datos o aplicaciones de la Universidad de Santiago de Compostela, con indicación expresa de todas las herramientas a las que es preciso acceder.

4º. Informe sobre la compatibilidad de la autorización de la modalidad de teletrabajo con las necesidades del servicio con indicación expresa de los motivos que impidan la autorización de esa modalidad en el caso de ser desfavorable.

5º. Indicación expresa de los medios de difusión que se emplearán para que las personas usuarias de los servicios prestados por la unidad contacten para la resolución de trámites, teniendo en cuenta la presencialidad y la rotación del personal.

6º. Asignación concreta de las tareas asignadas a los puestos que se van a desarrollar en la modalidad de teletrabajo. La asignación será preferentemente semanal y, excepcionalmente, mensual, y deberán constar por escrito de manera concreta y medible. Para estos efectos, podrán establecerse indicadores que permitan la medición del trabajo desarrollado en esta modalidad, añadiendo una estimación del tiempo que requiere para su realización. También se podrán emplear herramientas informáticas y procedimientos que, garantizando en todo momento a intimidad de la persona teletrabajadora, permita hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada de trabajo.

7º. Número máximo de jornadas que se desarrollarán mensualmente en régimen de teletrabajo.



8º. Designación de la persona supervisora de la actividad que se pretende desarrollar bajo esta modalidad en el supuesto de que el tamaño de la unidad así lo aconseje y no asuma esa función la persona responsable de la unidad a la que esté adscrito el puesto.

9º. El programa individual de teletrabajo que deberá contener, como mínimo, los objetivos para el período que se estime, el calendario, los criterios para el control y seguimiento de las tareas a desarrollar mediante teletrabajo, el sistema de indicadores que se aplicará para medir el grado de cumplimiento, el horario de referencia para el desempeño del puesto que tenga en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2 de este acuerdo y la descripción general del trabajo que debe realizar la persona teletrabajadora.

c) Informe de la persona titular del órgano al que esté adscrita la unidad.

#### Artículo 16. *Resolución*

1. El órgano competente para la resolución será la Gerencia.

2. El plazo para emitir y notificar la resolución será de tres meses contados desde la finalización del plazo de solicitudes establecido en la convocatoria. El vencimiento del plazo máximo sin que recaiga resolución expresa facultará a la persona interesada para entender la solicitud desestimada por silencio administrativo.

3. En el supuesto de que los informes preceptivos sean desfavorables, la Gerencia dictará resolución motivada, previa audiencia a la persona interesada por plazo de diez días.

4. En el supuesto de que los informes preceptivos sean favorables, la Gerencia solicitará informe del Servicio de Prevención de Riesgos para que emita su conformidad, disconformidad o reparo, de ser el caso, con las condiciones del puesto de teletrabajo. En el supuesto de reparo, el informe deberá recoger las recomendaciones que sean necesarias para que la persona solicitante pueda cumplir los requisitos para teletrabajar. Las recomendaciones serán comunicadas en la resolución y serán asumidas de forma expresa por la persona solicitante con carácter previo al inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

5. La resolución deberá incluir, como mínimo, las siguientes cuestiones:

a) El período en el que la autorización habilita al desempeño mediante la modalidad de teletrabajo.



b) El número de jornadas que se realizarán en la modalidad de teletrabajo a lo largo del mes.

c) El horario en el que la persona teletrabajadora deberá estar disponible para poder interactuar con la persona supervisora y con el resto del personal.

d) La identificación de la persona supervisora y la descripción de los medios para llevar a cabo a función de supervisión.

e) La enumeración concreta de las tareas asignadas al puesto que se van a desarrollar en la modalidad de teletrabajo.

f) La aprobación del programa individual de teletrabajo junto con el informe preceptivo de la persona responsable de la unidad.

6. La Gerencia comunicará a los representantes del personal las solicitudes de teletrabajo autorizadas y denegadas, con indicación de las causas que las motivan.

#### Artículo 17. *Inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo*

1. Una vez notificada la resolución de autorización, la Gerencia dará traslado de la autorización al Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (ATIC) para que suministre los medios tecnológicos, excepto en el supuesto de que la persona haga uso de medios propios.

2. La entrega de los medios tecnológicos previstos en el artículo 11 deberá acreditarse mediante la firma de la persona receptora de un compromiso de no emplearlos para finalidades diferentes de las derivadas de la prestación de servicios y de garantizar su custodia con la debida diligencia.

3. En todo caso, la persona teletrabajadora deberá efectuar una prueba siguiendo las indicaciones que le facilite la ATIC para verificar las condiciones de conexión. En el caso de ser favorables, la ATIC lo comunicará a la persona supervisora con el fin de iniciar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo. Si la prueba realizada no tuviera resultados satisfactorios, se dejará en suspenso la efectividad de la resolución hasta un máximo de quince días con el fin de enmendar las deficiencias. Si estas son imputables a la persona interesada se podrá dejar sin efecto la resolución, previo informe motivado de la ATIC.





**CAPÍTULO IV****Evaluación de la implantación del teletrabajo****Artículo 18. Mecanismos de evaluación**

1. Sin perjuicio de la evaluación de los informes emitidos por las personas supervisoras, la Gerencia realizará una encuesta de satisfacción entre las personas usuarias y las personas teletrabajadoras de las unidades donde se implante la modalidad de teletrabajo con el objeto de determinar el impacto que tiene en la prestación del servicio y en la organización del trabajo, cada seis meses desde la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo.

2. En caso de que se detecte que la prestación del servicio o la organización del trabajo se ven afectadas negativamente, la evaluación supondrá la adopción de medidas correctoras por parte de la persona supervisora, previo informe favorable del órgano del que dependa la unidad a la que esté adscrita el puesto, que serán comunicadas a la Gerencia en el plazo de 15 días desde que se notifiquen los resultados negativos.

3. La falta de adopción de medidas correctoras o la evaluación negativa constatada en los resultados de dos encuestas realizadas de forma consecutiva supondrán la extinción de la modalidad de teletrabajo en la unidad afectada.

**CAPÍTULO V****Formación relativa a la modalidad de teletrabajo****Artículo 19. Formación específica**

La Universidad facilitará al personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo la formación necesaria para una óptima prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y para el desempeño eficiente de las funciones de supervisión y de gestión de equipos de trabajo, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas tecnológicas en remoto y de trabajo colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño y cualquier otra que se estime necesaria.

**CAPÍTULO VI****Mecanismos de seguimiento del acuerdo****Artículo 20. Comisión de Seguimiento**

1. Se crea la Comisión de Seguimiento del acuerdo de composición paritaria, presidida por la Gerencia y de la que formará parte un representante por cada organización firmante del acuerdo.



2. La Comisión de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez en cada semestre y tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer las incidencias que se produzcan en el desarrollo del acuerdo y en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

b) Participar en la propuesta de criterios en relación con los puestos excluidos de la modalidad de teletrabajo.

c) Interpretar las disposiciones del acuerdo para su correcta aplicación.

d) Formular propuestas de mejora.

e) Elaborar los cuestionarios para evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, y valorar los índices de satisfacción de las personas usuarias, de las personas teletrabajadoras y de las supervisoras.

3. La Comisión de Seguimiento se podrá reunir con carácter extraordinario por iniciativa de la presidencia o de la mayoría de los representantes de la parte social, con el objeto de estudiar propuestas de mejora de la modalidad de teletrabajo.

Disposición adicional. *Entidades dependientes o adscritas a la Universidad de Santiago de Compostela*

Este acuerdo será de aplicación supletoria a las entidades dependientes o adscritas a la Universidad de Santiago de Compostela para aquel personal que realice funciones análogas al personal del ámbito de aplicación de este acuerdo.

Disposición transitoria primera. *Régimen transitorio de autorización*

1. Las autorizaciones de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo anteriores a la entrada en vigor del acuerdo mantendrán su eficacia siempre y cuando se adecúen a los requisitos y condiciones establecidas en este acuerdo en lo relativo a la presencialidad mínima obligatoria en la unidad, el máximo de jornadas en la modalidad de teletrabajo que se pueden realizar mensualmente y la implantación de un sistema de evaluación por objetivos.

2. Las unidades a las que estén adscritos los puestos desempeñados en teletrabajo y las personas teletrabajadoras dispondrán de un plazo de dos meses para realizar los cambios



necesarios. De no acreditarse en ese plazo, la autorización dejará de tener efectos y las personas teletrabajadoras deberán realizar una nueva solicitud al amparo de este acuerdo.

Disposición transitoria segunda. *Régimen transitorio de identificación de objetivos*

Transitoriamente mientras no se implante el sistema de trabajo por objetivos, la Gerencia podrá, no obstante, autorizar las solicitudes de teletrabajo que se presenten siempre que las unidades especifiquen en el plan individual de trabajo un sistema para determinar y medir el cumplimiento de las tareas asignadas.

Disposición transitoria tercera. *Régimen transitorio de solicitudes*

El primer año de vigencia del acuerdo, la convocatoria anual a la que se refiere el artículo 13 tendrá lugar en el plazo máximo de 3 meses desde su publicación.

Disposición final primera. *Vigencia del acuerdo*

1. El presente acuerdo extenderá sus efectos durante un período de tres años desde su firma. Será prorrogable año a año excepto denuncia realizada por algunas de las partes firmantes antes del inicio del último trimestre de vigencia.

2. Durante el proceso de negociación de un nuevo acuerdo y hasta su entrada en vigor, se considerará vigente el acuerdo denunciado en todo su contenido.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor*

Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia* excepto lo previsto en el artículo 11 sobre la obligatoriedad para la Universidad de la entrega de medios tecnológicos que entrará en vigor en el plazo de un año desde la publicación del acuerdo, sin perjuicio de que durante el transcurso del período transitorio se proceda a la entrega de recursos tecnológicos en la medida que las disponibilidades lo permitan.

