

## **RESOLUCION de 4 de octubre de 2010, del Rectorado de la Universidad de Almería, por la que se convoca un proceso selectivo para participar en el proyecto piloto de teletrabajo en el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad de Almería.**

La Universidad de Almería es consciente de las dificultades para conciliar la vida personal, familiar y laboral y, al mismo tiempo, dispone de los avances tecnológicos que permiten la prestación de algunos servicios con carácter no presencial.

Este **RECTORADO**, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, en relación con el artículo 2.e de la misma norma, y en base al artículo 51 del Decreto 343/2003, de 9 de diciembre citado, **HA RESUELTO** convocar un proceso selectivo para la participación de los empleados públicos que reúnan los requisitos, en un proyecto piloto y experimental de TELETRABAJO, en el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **1. Regulación y concepto.**

El modelo de teletrabajo adoptado se encuentra recogido en el “*Plan CONCILIA*” impulsado por el Ministerio de Administraciones Públicas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se define el teletrabajo como "*modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos*".

La Gerencia de Universidad de Almería como responsable de la organización de los Servicios Administrativos, atiende a la propuesta presentada por la Dirección del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sumándose a las experiencias que se vienen realizando en otras Administraciones Públicas con resultados altamente positivos desde el punto de vista personal y de rendimiento laboral.

Para el desarrollo de este proyecto se han seguido las premisas establecidas en la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales.

## **2. Objetivo del proyecto.**

El presente proyecto tiene dos objetivos fundamentales:

1. Facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar
2. Avanzar y profundizar en una cultura del teletrabajo basada en la flexibilidad, la autonomía y la responsabilidad personal.

El teletrabajo ha de ser una oportunidad para profundizar en el modelo de una institución que como la nuestra es modelo en el desarrollo de la Administración Electrónica, apuesta por las nuevas tecnologías y por el desarrollo personal y profesional de sus empleados públicos. Asimismo, la realización de este proyecto piloto permitirá extraer conclusiones globales para proceder a una regulación posterior.

## **3- Descripción del proyecto.**

### **3.1. Objetivos del proyecto piloto.**

Además de los dos objetivos fundamentales indicados, se persiguen los siguientes objetivos:

- a) Modernizar la gestión de la Universidad de Almería utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- b) Impulsar la adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos implantados en la sociedad y el fomento de prácticas de trabajo sostenibles.
- c) Fomentar una filosofía no solo orientada al mero control presencial sino además en la consecución de objetivos y resultados.
- d) Aumentar el compromiso con la institución y los niveles de satisfacción y motivación de los empleados públicos.
- e) Mejora de la imagen de la Universidad de Almería.

### **3.2. Duración del proyecto**

El proyecto piloto tendrá una duración de 6 meses.

### **3.3. Alcance del proyecto**

El proyecto piloto se realizará en el ámbito del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El número de empleados públicos que podrán participar en el proyecto piloto será de tres, ampliable a seis en función de la valoración y del número de participantes.

El empleado público y el responsable directo establecerán de mutuo acuerdo una franja horaria de una duración mínima de 3 horas, entre las 8:00 y las 15:00 horas durante la cual, aquél estará en su puesto de teletrabajo y podrá ser localizable mediante los medios técnicos que se establezcan al efecto.

El empleado público realizará 35 horas semanales de lunes a viernes.

El tiempo de teletrabajo oscilará entre el 60% y el 80% de la jornada laboral. El resto de tiempo de trabajo se realizará en la UAL.

### **3.4. Puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo**

Todos los empleados públicos del STIC pueden solicitar participar en esta experiencia con la excepción de aquellos que realicen de forma habitual funciones de atención personal o que operen sobre la infraestructura TIC (cableados, PCs, servidores, etc).

### **3.5. Condiciones de los teletrabajadores**

Los empleados públicos que participen en el presente proyecto piloto deberán respetar las siguientes condiciones:

a) La participación en el Proyecto Piloto, se hará a título individual y bajo el principio de voluntariedad.

b) Los candidatos deberán estar en servicio activo y tener los conocimientos mínimos para iniciar y mantener las comunicaciones telemáticas imprescindibles para el cumplimiento de las tareas y objetivos encomendados.

c) La participación en el Proyecto Piloto no comportará ningún aumento o disminución de las retribuciones, ni menoscabará las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ninguno de los derechos de los empleados públicos.

d) Los candidatos deberán acreditar que disponen de los requisitos técnicos para el desempeño del teletrabajo, recogidos en el Anexo II de esta convocatoria.

e) Los candidatos deberán acreditar que el domicilio donde vaya a realizar el teletrabajo cumple con los requisitos de protección de la salud y de la seguridad profesional, recogidos en el Anexo III de esta convocatoria. El teletrabajador deberá comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto preventivo recogido en el citado Anexo III.

## **4. Selección.**

### **4.1. Solicitudes.**

Las solicitudes se dirigirán al Señor Rector Magnífico de la Universidad de Almería en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

Las solicitudes se ajustarán al modelo recogido en el Anexo I de esta convocatoria, adjuntándose a la misma el Anexo II (requisitos técnicos).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Universidad.

#### **4.2. Admisión de aspirantes.**

En el plazo máximo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad de Almería dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la lista de admitidos, para que aleguen o presenten la documentación que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, el Rector de la Universidad de Almería dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que agotará la vía administrativa.

#### **4.3. Proceso selectivo.**

En el proceso de selección se procurará, que haya empleados públicos del mayor número de Áreas y niveles incluidos en el STIC, en base a la siguiente prelación:

- a) Se crea una lista con todos los candidatos ordenada en base a puntuación decreciente.
- b) Se selecciona al primer candidato de cada área en función de la puntuación.
- c) Se selecciona al primer candidato de la lista que tenga un nivel distinto de los ya seleccionados.
- d) En caso de vacantes, se selecciona en función de la puntuación obtenida.

#### **4.4. Baremo.**

El baremo que se utilizará para valorar a los candidatos se refiere a la situación familiar, según la siguiente puntuación:

- Por cada hijo menor de 3 años: 4 puntos.
- Por cada hijo menor de 6 años: 3 puntos.
- Por cada hijo menor de 9 años: 2 puntos
- Por cada hijo menor de 12 años: 1 punto.
- Por hijo discapacitado: 4 puntos.
- Por cuidado de familiar dependiente de primer grado de afinidad o consanguinidad a su cargo: 3 puntos.
- Otras razones para la conciliación apreciadas por el Órgano de selección: 2 puntos.
- Valoración por el Jefe de Área sobre conveniencia y repercusión: 2 puntos.

Se deberá adjuntar la documentación acreditativa a la solicitud de participación (Anexo I).

#### **4.5. Órgano de selección.**

La selección de los candidatos será llevada a cabo por una Comisión compuesta por:

Presidente: Gerente.

Vocales: Vicerrector de Tecnología de la Información y Comunicación, Vicegerente de Planificación, Vicegerente de Coordinación de Servicios y Director Técnico del STIC.

Secretario: Jefe de Servicio de RR.HH. de la UAL.

### **5- Lista de seleccionados/as.**

#### **5.1. Lista provisional.**

Al finalizar el proceso selectivo, la Comisión hará pública en el Tablón de Anuncios del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad la lista provisional de seleccionados/as, con indicación de la puntuación obtenida.

Contra esta lista provisional podrán presentarse alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante la Comisión en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

#### **5.2. Lista definitiva.**

Transcurrido el plazo referido en la base anterior y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, la Comisión hará pública la lista definitiva de seleccionados/as con las calificaciones obtenidas. Contra esta lista definitiva podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Almería.

#### **5.3. Formación.**

Los empleados públicos seleccionados recibirán la siguiente formación:

- a) Formación específica en herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- b) Formación sobre prevención de riesgos.
- c) Formación e información detalladas sobre los objetivos del proyecto.

### **6- Seguridad salud en el trabajo**

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la UAL, se ajustará a las previsiones de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la normativa vigente.

El teletrabajador recibirá FORMACIÓN E INFORMACIÓN por el Servicio de Prevención de Riesgos laborales sobre los riesgos del puesto de trabajo y función y de las medidas y actividades de protección y prevención a adoptar. Las características, contenido y, en su caso, duración mínimos serán los indicados por dicho servicio. El teletrabajador deberá detallar la ubicación y

características del espacio habitual en que se va a teletrabajar, con el fin de poder informarle y comprobar que cumpla con las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo

La Universidad realizará periódicamente estudios y controles de salud, en los términos previstos en la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, para determinar la incidencia de esta modalidad en las condiciones de salud laboral, informándose a los Representantes de los Trabajadores de su evolución.

Con el fin de conjugar los derechos fundamentales de los teletrabajadores al realizar el trabajo en su domicilio, con el deber de la Universidad a proteger de manera eficaz su seguridad y salud, el teletrabajador deberá autocomprobar su puesto de trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD) y adoptará las medidas preventivas adecuadas. A tal efecto en el curso impartido por el Servicio de Prevención, se formará al teletrabajador para que este pueda autocomprobar su puesto de trabajo, mediante la lista de autocomprobación recogida en el AnexoIII. El teletrabajador tendrá derecho, si así lo desea a solicitar una visita de inspección.

## **7- Coordinación.**

### **7.1. Comisión de Coordinación.**

Para la coordinación y seguimiento del Proyecto Piloto, se crea una Comisión de Coordinación, formada por los siguientes miembros:

- El Gerente.
- El Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Los Vicegerentes.
- El Director Técnico del Servicio TIC.
- Los Responsables de las Áreas del Servicio TIC.

En la Comisión de Coordinación se integrarán, una vez se implante el Programa, los superiores jerárquicos inmediatos de los empleados públicos seleccionados., en caso de que algún responsable o superior sea seleccionado, éste no podrá formar parte de la Comisión.

### **7.2. Funciones.**

Entre otras, las funciones específicas de la Comisión de Coordinación serán:

- a) El diseño de las líneas básicas del Proyecto Piloto y su redacción.
- b) Establecer las fases y tiempos para la implantación del Proyecto.
- c) El impulso y coordinación del Programa.
- d) Solucionar los problemas que puedan surgir en la implantación del Programa y durante su realización.
- e) Realizar el seguimiento del Programa y evaluar sus resultados.

## **8- Finalización.**

### **8.1. Fin del Proyecto Piloto.**

Los empleados públicos participantes en este Proyecto Piloto se reincorporarán a sus puestos de trabajo presenciales una vez transcurridos los 6 meses de duración del mismo, desde la fecha en que la Gerencia determine el inicio del Proyecto.

### **8.2. Renuncias.**

Los empleados públicos participantes en este Proyecto Piloto podrán, por motivos justificados y acreditados, renunciar por escrito al mismo. El Gerente, previos los informes que considere oportunos, comunicará al solicitante la fecha de reincorporación a su puesto de trabajo.

### **8.3. Suspensión del Proyecto Piloto.**

La Gerencia de la Universidad, previo acuerdo de la Comisión de Coordinación, podrá determinar la suspensión del Proyecto Piloto de los empleados públicos cuya evaluación sea negativa en atención a los objetivos del mismo.

## **9.- Norma Final.**

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa en virtud del artículo 62 del Decreto 343/2003, de 9 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Almería, podrán los interesados interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, en el plazo de dos meses, de acuerdo con el artículo 8.3 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (B.O.E. de 14 de julio de 1998), pudiendo ser recurrida potestativamente en reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero.

Almería, 4 de octubre de 2010

El Rector

Pedro Roque Molina García