

Documento de trabajo para un acuerdo de teletrabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universitat at Jaume I

—BORRADOR 0.0—

Introducción

La respuesta a la pandemia de COVID-19 ha acelerado el proceso de digitalización de los procesos administrativos en la UJI. En unos pocos meses se ha alcanzado una madurez que hubiera requerido un proceso mucho más prolongado en condiciones normales. La universidad ha diseñado y puesto en explotación numerosas herramientas que suprimen la necesidad de usar papel en muchos procesos, eliminando en muchos puestos de trabajo la necesidad de presencia total o parcial en las instalaciones universitarias. Merecen reconocimiento todos los agentes implicados en la rápida y eficaz digitalización de los procesos administrativos: tanto los equipos de soporte informático y desarrollo de software como todo el personal implicado en el análisis y optimización de los procesos. Es igualmente meritorio el enorme esfuerzo de todo el personal implicado en la gestión administrativa para adaptarse a un cambio drástico en unos plazos mínimos y un contexto adverso. También merece mención la exitosa respuesta de todo el personal de administración y servicios al gran desafío formativo que ha representado el uso intensivo de nuevas herramientas, modalidades de interacción y procesos administrativos adaptados.

La situación excepcional vivida durante el estado de alarma se superó con la prestación de servicios desde el domicilio de las personas trabajadoras. Este régimen de prestación del servicio comparte muchos rasgos con el teletrabajo, pero no presenta una identidad completa. El confinamiento de toda la población o la suspensión de actividad docente en los niveles educativos no universitarios acarreó gravísimos problemas de conciliación de la vida familiar y la actividad laboral a toda la sociedad. Las circunstancias forzaron la adopción de un modelo de trabajo desde el domicilio con cierta desestructuración, mucho voluntarismo y un alto grado de improvisación. Este modelo de respuesta a una situación de emergencia resulta insostenible en un contexto de normalidad. Sin una separación temporal y espacial entre la atención a las obligaciones familiares y la actividad laboral se genera una fricción entre diferentes esferas de la vida con efectos indeseables. Destacamos muy especialmente el impacto negativo en la productividad de jornadas laborales fragmentadas por constantes interrupciones; o la intermitencia en la dedicación al trabajo durante una jornada que se extiende hasta cubrir rangos horarios irracionales; o la enorme complicación en la coordinación de actividades de la unidad organizativa en la que está integrada la persona trabajadora; o, más importante aún, el considerable aumento del estrés, con el consiguiente riesgo para la salud de la persona trabajadora.

No obstante, el análisis de los aspectos negativos y positivos de la experiencia ha generado un contexto muy enriquecedor para la negociación del teletrabajo: ahora disponemos de un conocimiento de primera mano de algunos de los desafíos que plantea el teletrabajo, de una

mayor madurez en la digitalización de los procesos administrativos y de una visión muy realista de los beneficios y problemas que genera su implantación.

No solo la UJI se ha visto inmersa en este contexto extraordinario. Tanto el sector público como el privado han incrementado súbitamente la adopción del teletrabajo sin contar con marcos normativos claros. Ello ha conducido a que los gobiernos nacional y autonómico aceleren la definición de marcos legales y regulatorios para esta modalidad de prestación del trabajo.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 ha introducido un nuevo artículo en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El nuevo artículo aborda específicamente el teletrabajo y dice así:

“ARTÍCULO 47 bis. Teletrabajo

1. Se considera teletrabajo 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.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. 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 esta modalidad de prestación de servicio.

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

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto 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.

4.- La Administración proporcionará y mantendrá, a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.”

El artículo define con precisión el teletrabajo y establece los principios rectores de su organización:

- Compatibilidad con el régimen presencial.
- Autorización expresa, carácter voluntario y reversibilidad.
- Criterios objetivos para el acceso.
- Negociación colectiva.
- Identificación de objetivos y evaluación del cumplimiento.

- Igualdad de derechos y deberes, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Asunción por la parte de la Administración del coste de los medios tecnológicos necesarios.

Entendemos, por tanto, que la institución ha alcanzado la madurez necesaria para acometer un primer marco regulatorio del teletrabajo.

El modelo propuesto se orienta a la realización de una convocatoria periódica para la selección de puestos que se acogen al teletrabajo con criterios objetivos y una evaluación periódica del cumplimiento. Seguramente no estamos ante el modelo de teletrabajo definitivo para nuestra organización, pero va más allá del mero proyecto piloto.

El acuerdo estará necesariamente sujeto a revisión tanto para la mejora continua a partir de la experiencia como para su adaptación a una legislación y regulación que se prevé cambiante.

Determinación de puestos susceptibles de teletrabajo

Con carácter general, son susceptibles de teletrabajo los puestos de trabajo en los que la actividad que se lleva a cabo con herramientas telemáticas satura total o casi totalmente la jornada laboral ordinaria.

No son susceptibles de teletrabajo los puestos cuya razón de ser está vinculada a la necesidad de presencia de la persona trabajadora o cuyo número es consecuencia directa de la necesidad de ofrecer una atención descentralizada en el campus.

La persona que coordina cada unidad organizativa (en adelante, “la persona coordinadora”) confeccionará un listado de los puestos de trabajo susceptibles de acogerse a teletrabajo conforme a los criterios expresados en este documento.

El listado contendrá una identificación del puesto de trabajo, singular cuando este sea único en sus funciones o genérica cuando sea posible la agrupación de puestos por similitud, y una descripción de las tareas que pueden realizarse sin presencia física en cada uno de los puestos identificados.

Se cuantificará para cada puesto el número de unidades el volumen de actividad que se considera propio de una jornada laboral ordinaria. También se facilitará información precisa sobre el instrumento o instrumentos para la medición de esta productividad ordinaria. Son ejemplos de este tipo de instrumentos el número de SPIs procesados, el número de registros introducido en la base de datos corporativa, el número de personas atendidas telefónicamente o por medios electrónicos, el número de informes confeccionados...

Con carácter excepcional, el instrumento de medición del rendimiento podrá consistir en un informe personalizado confeccionado por la persona coordinadora, realizado a partir de otros indicadores o de la información que facilite la persona trabajadora. En cualquier caso, la información contenida en el informe deberá ser tan cuantificable como sea posible.

La información remitida por todas las coordinaciones de las unidades organizativas se recogerá en un Registro de Puestos de Trabajo Susceptibles de Teletrabajo (RPTST) bajo la supervisión de la gerencia.

Convocatoria para la selección de puestos acogidos al teletrabajo

Con periodicidad mínima anual y con una oferta que estará en función de la disponibilidad presupuestaria, se convocará a las personas que ocupan puestos de trabajo susceptibles de acogerse al teletrabajo a un proceso selectivo con solicitud previa. Solo podrán presentar solicitud las personas que ocupen puestos de trabajo incluidos en la RPTST.

La solicitud se realizará mediante formulario electrónico que recogerá, al menos, los siguientes datos:

- Condiciones del domicilio en relación con la prevención de riesgos laborales.
- Modalidad y días de la semana dedicados al teletrabajo.
- Necesidades específicas para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.
- La acreditación de otros elementos que pudieran ser objeto de baremación en la convocatoria.

El número de personas a los que se autorice el teletrabajo puede estar condicionado por restricciones presupuestarias y estar en función de los gastos que supone la adquisición de material y el pago de consumos, si los hubiera.

Aunque cada convocatoria podrá fijar unos criterios adaptados a la experiencia adquirida, serán principios rectores de la priorización, como mínimo, los siguientes:

- La disponibilidad presupuestaria.
- La idoneidad del puesto para el teletrabajo.
- La facilidad con la que pueda automatizarse la medición de la productividad individual.
- La mayor facilidad que esta modalidad introduzca en la conciliación.

Medios tecnológicos y suministros necesarios

La UJI facilitará el equipo informático necesario para el teletrabajo. En principio, este consistirá en un ordenador portátil dotado de cámara, micrófono y altavoces, de modo que se permita la videoconferencia. Alternativamente, se podrá hacer entrega de un sistema de sobremesa con el software necesario preinstalado. Bajo ningún concepto podrán utilizarse estos equipos para usos distintos del trabajo.

La instalación de software sin seguir los procesos que determine la universidad se considerará incumplimiento del acuerdo de teletrabajo.

El consumo eléctrico se indemnizará anualmente y será función del precio del kilovatio hora (kWh) de la tarifa general en el mercado regulado (en media anual), del número de jornadas en teletrabajo por 7,5 horas y del consumo nominal del ordenador portátil facilitado por la UJI.¹

¹ A título orientativo, el precio del kWh es inferior a 0,14 euros. Un ordenador portátil estándar consume entre 40W y 75W, esto es, entre 0,0056 euros y 0,0105 euros la hora. El coste del consumo eléctrico de una jornada laboral está comprendido, por tanto, entre 3,6 céntimos y 7,7875 céntimos. La realización de 80 jornadas en régimen de teletrabajo supone una compensación anual única de entre 3,36 euros y 6,30 euros, en función del dispositivo.

La conexión a Internet se indemnizará anualmente y el importe será proporcional al número de jornadas de teletrabajo, a razón de 7,5 horas diarias, y dependerá del precio de la conexión simétrica de (al menos) 50Mb que ofrezca el proveedor con la tarifa plana más económica.²

Prevención de riesgos laborales

El lugar físico donde se desarrolla la actividad deberá cumplir con los requisitos de ergonomía, aislamiento sonoro e iluminación necesarios para el desarrollo de la actividad. La persona trabajadora deberá remitir un formulario donde declare el cumplimiento de los requisitos que permitan considerar el puesto adecuado para el teletrabajo. La universidad podrá requerir cuantas evidencias considere necesarias para formular un juicio al respecto. Si la universidad aprecia que el puesto propuesto no reúne las condiciones exigibles, la persona no podrá acogerse al régimen de teletrabajo.

Gestión y control horario de la jornada laboral

En los días de actividad presencial, la persona trabajadora acogida al teletrabajo (en adelante, “la persona teletrabajadora”) realizará el registro horario convencional, con las mismas normas aplicables al resto de personal. Las horas computadas serán las efectivamente trabajadas de acuerdo con el registro horario.

En los días de actividad a distancia, la persona teletrabajadora usará la aplicación de IGLU que se establezca al efecto para declarar el inicio y final de su jornada laboral. Cuando la persona teletrabajadora deba abandonar momentáneamente el trabajo, registrará la salida. Al reincorporarse registrará el reinicio de la actividad. No se registrará final y reinicio en la pausa para el almuerzo.

La suma de diferencias entre finales e inicios de cada jornada laboral no deberá ser inferior a la 7 horas ni superior a las 7 horas y 30 minutos. El cómputo horario de una jornada laboral corresponderá al tiempo registrado entre finales e inicios, con un máximo de 7,30 horas, entendiéndose que en el periodo registrado se incluye la pausa para el almuerzo. En los días de teletrabajo no es posible la acumulación de excesos horarios para el cómputo anual de dedicación.

Durante el periodo entre un registro de inicio y un registro de salida, la persona estará localizable en el número de teléfono que haya facilitado y disponible en todo momento para cualquier comunicación por correo, teléfono o videoconferencia.

Disfrute de permisos y distribución de los días de teletrabajo

Las personas que se acojan al teletrabajo podrán hacerlo en dos modalidades: un día a la semana o dos días a la semana.

² También a título orientativo, en la fecha de confección de este documento hay un proveedor que ofrece una conexión como la descrita por un precio de 25 euros mensuales (incluyendo IVA, coste de instalación y rúter). Cada jornada de teletrabajo supone un coste de conexión de 0,26 euros. La realización de 80 jornadas en régimen de teletrabajo comporta un gasto de 20,80 euros que sería indemnizado anualmente. Este coste se revisará al alza o a la baja en función de la evolución del mercado.

La modalidad de acogimiento al teletrabajo determina el máximo de días en que se puede teletrabajar en cualquier semana del año, no siendo posible intercambiar jornadas presenciales y jornadas de teletrabajo entre semanas diferentes.

Además de esta restricción, opera una de carácter anual. En la modalidad de un día por semana, el número de jornadas en teletrabajo realizadas en un año no podrá superar un quinto del total de jornadas trabajadas. En la modalidad de dos jornadas semanales, el número de jornadas en teletrabajo no superará dos quintos del total de jornadas.

Es responsabilidad del trabajador administrar los días de permiso, vacaciones y días de no asistencia por acumulación de horas de trabajo de modo que se observe la razón de días de teletrabajo sobre total de días. Esta medida tiene por objeto evitar la aplicación de exenciones de jornada en aquellos días que exigen presencia.

Planificación de las jornadas de teletrabajo

Las jornadas de teletrabajo (una o dos a la semana) deberán realizarse en martes, miércoles o jueves, siempre de acuerdo con la planificación que se haya aprobado en el plan personalizado de teletrabajo.

Cuando un día programado como de teletrabajo sea festivo, podrá trasladarse ese día a un lunes o un viernes, siendo responsabilidad de la persona teletrabajadora que se respete el límite anual de días de teletrabajo.

Evaluación del rendimiento y cumplimiento de objetivos

Con carácter mensual, la persona coordinadora emitirá un informe individual y razonado sobre la consecución de objetivos de cada persona acogida al teletrabajo en su unidad. El informe de cada mes se remitirá a la gerencia en la primera semana del mes siguiente.

Si los indicadores igualan o superan los valores objetivo o fluctúan en su entorno, el informe se limitará a manifestar la toma de conocimiento de este hecho por parte del responsable de la unidad organizativa, expresando así conformidad con el rendimiento de la persona teletrabajadora.

Cuando los indicadores muestren un incumplimiento de objetivos y haya una causa objetiva que lo justifique, como una dificultad especialmente notable de los elementos medidos por el indicador en el periodo al que se refiere el informe, el informe lo argumentará.

Si se sostiene un rendimiento inferior al estipulado en tres o más de los últimos cinco informes, se elevará el caso a la comisión de seguimiento a través de la gerencia para la toma de decisión acerca de la continuidad en la modalidad de teletrabajo.

Comisión de seguimiento

Se constituirá una comisión de seguimiento del teletrabajo paritaria entre la organización y la representación de los trabajadores y presidida por la gerencia.

La comisión de seguimiento interpretará la normativa de la convocatoria en su aplicación práctica.

También es competencia de la comisión decidir sobre la continuidad del teletrabajo en aquellos casos en los que se aprecie un incumplimiento reiterado e injustificado de los objetivos

(en tres o más de cinco informes consecutivos) o un incumplimiento de la normativa de teletrabajo.

Interrupción de la modalidad de teletrabajo

La modalidad de teletrabajo se podrá interrumpir cuando la persona teletrabajadora incumpla alguna de las normas que regulan esta modalidad de prestación del servicio. Esto incluye elementos como:

- el uso de redes públicas que no aseguren la debida seguridad de las comunicaciones,
- la no disponibilidad para comunicaciones telefónicas o por videoconferencia en los horarios registrados de dedicación al teletrabajo,
- la reiteración en la existencia de problemas de coordinación con el servicio,
- el incumplimiento del ratio pactado de jornadas en modalidad de teletrabajo sobre el total de jornadas en el año,
- la instalación de software en los equipos informáticos que la universidad pone a su disposición sin seguir los procedimiento que esta establezca,
- el incumplimiento reiterado de la asignación pactada de días de la semana dedicados al teletrabajo, etcétera.

También será posible la interrupción de la modalidad de teletrabajo por el incumplimiento reiterado de objetivos sin causa justificada, de acuerdo con lo expresado anteriormente.

La interrupción de la modalidad de teletrabajo no es sustitutiva de las medidas que determine el procedimiento disciplinario pertinente, si este fuera aplicable.

Derechos en torno a la intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión

Las personas trabajadoras acogidas al teletrabajo, al igual que quienes desarrollan su actividad presencialmente, tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

En este sentido, la persona teletrabajadora cuyo complemento específico no reconozca la disponibilidad fuera del horario del trabajo, no puede ser obligada a estar accesible fuera de la jornada laboral ni a realizar actividad laboral fuera del horario de trabajo registrado.