



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación del documento que regula la realización de la jornada laboral en modalidad de Teletrabajo para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández.

Vista la propuesta sobre la regulación de la jornada laboral en modalidad de teletrabajo para el personal de administración y servicios, y cumplido el trámite de información a los representantes de los trabajadores, previsto en normativa vigente, en el que se ha llegado a un consenso en fecha 16 de marzo de 2016;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 21 de marzo de 2016, ACUERDA:**

Aprobar el documento que regula la realización de la jornada laboral en modalidad de Teletrabajo para el Personal de Administración y Servicios, en los términos reflejados a continuación:

REALIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

1.- DESTINATARIOS:

El Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en servicio activo, que desempeñe funciones compatibles con el Teletrabajo y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Tener a su cargo, acreditado, hijos entre 4 meses y 14 años, por naturaleza, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo.
2. Tener a su cargo, acreditado, familiares hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que requieran atención continuada.
3. Aquellas en las que concurren circunstancias personales o laborales que justifiquen acogerse a esta modalidad. De dichas circunstancias se informará a la "Comisión de coordinación y seguimiento del programa de teletrabajo".

Si el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, de forma ordinaria, no realiza funciones compatibles con el teletrabajo, el Director del Servicio correspondiente realizará una valoración respecto del conjunto de funciones realizadas por el personal de misma categoría profesional, de manera que pueda valorar una redistribución de funciones que conlleve aparejada la posible autorización del teletrabajo.

2.- REQUISITOS:

1. Poseer conocimientos informáticos y telemáticos adecuados para el ejercicio de sus funciones.
2. Asignación y desempeño de tareas compatibles atendiendo a lo dispuesto en el punto anterior.

3.- CARÁCTERÍSTICAS:

1. Duración inicial: A partir del 01 de enero de cada anualidad y finalizando como máximo el 31 de diciembre de dicho año.
2. Número de horas/semana de prestación de servicios presenciales: En jornada laboral a tiempo completo, serán como mínimo de 8 horas, según las características de las tareas a realizar.



SECRETARIA GENERAL

4.- OBLIGACIONES

1. Cumplir con los requisitos de protección de la salud y de la seguridad profesional.
2. Superar el curso online de prevención de riesgos laborales, adaptado a la modalidad de teletrabajo.

5.- AUTORIZACIÓN

Las solicitudes de realización de jornada laboral en modalidad de teletrabajo serán autorizadas por el/la Gerente, o Vicegerente de Recursos Humanos, previa solicitud del interesado, una vez comprobado el cumplimiento de las condiciones y que se dan los requisitos previstos anteriormente.

6.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se constituirá un órgano de seguimiento del programa de teletrabajo entre la Administración y las Organizaciones Sindicales con representación en los órganos de representación del PAS, para atender las necesidades de tecnología, prevención de riesgos laborales y evaluación del programa. Con las siguientes funciones:

1. Impulso, coordinación y seguimiento del Programa.
2. Resolver cuantas reclamaciones se presenten por parte de los interesados que hayan solicitado incorporarse al programa de teletrabajo.
3. Resolver las incidencias que puedan surgir a lo largo del Programa.
4. Seguimiento y evaluación de los resultados.
5. Información sobre los informes realizados por los Directores de Servicios, previstos en el punto 1 del documento.

Composición:

- ▶ Un representante de cada organización sindical con representación en los órganos de representación del PAS.
- ▶ Un representante de la Administración por cada Organización Sindical con representación en los órganos de representación del PAS.