



**INSTRUCCIÓN DE GERENCIA, DE 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE PROCEDE A LA REGULACIÓN PROVISIONAL DE LA PRESTACIÓN LABORAL DEL PAS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.**

La experiencia acumulada con la implantación no programada del trabajo a distancia para el PAS de la Universidad, derivada de los efectos de la pandemia por Covid 19 y la consiguiente declaración del estado de alarma, ha propiciado que se vea adecuado el momento para regular, al menos a modo de experiencia piloto, en un primer momento, las condiciones, requisitos y particularidades del teletrabajo en la Universidad de Málaga.

La regulación debe garantizar, en todo caso, la correcta y adecuada prestación de los servicios por parte del PAS, combinando el necesario trabajo presencial y el teletrabajo, de modo que esta combinación permita, por un lado, mejorar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral, y por otro coadyuve a una mejora de los servicios prestados, mediante una mayor optimización del tiempo de trabajo.

La presente Instrucción pretende ser un primer paso que permita un análisis de sus efectos, de modo que en un futuro próximo pueda alcanzarse una reglamentación más detallada y específica, a la vista de la experiencia acumulada, y de las posibles regulaciones que en el ámbito estatal se produzcan, que permita el cumplimiento de los objetivos planteados de conciliación, eficiencia y eficacia.

A estos efectos, y oídas las secciones sindicales representativas en el ámbito del PAS y los órganos de representación, se acuerda esta Instrucción, con el compromiso de realizar una valoración permanente de su puesta en práctica, y en todo caso de proceder a la revisión de su contenido en función de la evolución de la pandemia y de la regulación estatal, de modo que, una vez clarificado de algún modo el panorama jurídico y el sanitario, se pueda proceder a la negociación y aprobación de un Reglamento de Teletrabajo.

**CAPÍTULO PRIMERO. Objeto y ámbito de aplicación.**

**Artículo 1.**

La presente Instrucción tiene por objeto la regulación de los distintos programas de teletrabajo en el ámbito del PAS de la Universidad de Málaga, configurado éste como un sistema o método de prestación del servicio público de naturaleza no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que se favorezca una mejor y más moderna organización del trabajo, contribuyendo a potenciar el servicio público y la calidad del desempeño del mismo y pretendiendo alcanzar más altas cotas de satisfacción laboral como consecuencia de favorecer una mejor y mayor conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**Artículo 2.**

La participación en los programas de teletrabajo, que tendrá carácter voluntario y reversible para el personal, no supondrá, en ningún caso, alteración alguna en el régimen retributivo del PAS, ni afectará a los derechos de formación permanente, acción social, promoción profesional y resto de los derechos laborales y estatutarios.

**Artículo 3.**

El acceso a los programas de teletrabajo se extiende a la totalidad del PAS que, percibiendo sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad, cumpla los requisitos establecidos en la presente Instrucción, siempre que la naturaleza de los contenidos laborales en cada caso permita la realización de trabajo no presencial.

**CAPÍTULO SEGUNDO. Concepto de teletrabajo.**

**Artículo 4.**

A los efectos de este Reglamento, se entiende por teletrabajo toda modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial, mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y desde un lugar de trabajo distinto a aquél en el que habitualmente se prestan servicios, en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios telemáticos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en la forma y condiciones previstas en la presente Instrucción.

**Artículo 5.**

El teletrabajo será, en todo caso, supervisado por la persona responsable del Servicio o unidad administrativa, que deberá coordinar y planificar el trabajo realizado en esta modalidad por el personal a su cargo y presentar ante la Gerencia los informes y evidencias a que se refieren los artículos 34 y siguientes de esta Instrucción que le sean requeridos, así como las propuestas que estime necesarias, en los términos de lo regulado en la presente Instrucción.

**Artículo 6.**

A efectos de la prestación del teletrabajo, las personas trabajadoras y la responsable del servicio o unidad deberán suscribir un programa de trabajo a distancia en los términos previstos en esta Instrucción, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**CAPÍTULO TERCERO. Objetivos de los programas de teletrabajo.**

**Artículo 7.**

Los objetivos de los programas de teletrabajo son los siguientes:

- a) Conciliar la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilización de la realización del trabajo a distancia, sin que ello afecte a la cantidad y calidad del servicio prestado.
- b) Potenciar el trabajo en términos de objetivos, y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- d) Disminuir las tasas de absentismo laboral.
- e) Mejorar los procesos de trabajo de la Universidad.
- f) Reducir el tiempo de desplazamientos a la Universidad y al domicilio de los empleados.
- g) Mejorar el impacto medioambiental de las relaciones laborales.
- h) Facilitar el desempeño de tareas a las personas con capacidad reducida, con cargas familiares o con problemas de movilidad.
- i) Paliar los efectos que puedan derivarse de la vulnerabilidad en situaciones de pandemia.

**CAPÍTULO CUARTO. Duración de los programas de trabajo a distancia.**

**Artículo 8.**

La duración de los programas de trabajo a distancia será la equivalente al mantenimiento de las condiciones que los hicieron posibles.

Procederá la suspensión de los programas de trabajo a distancia por decisión de la Gerencia, ya sea a petición del empleado, a propuesta de la persona responsable del Servicio o unidad, o de oficio.

**CAPÍTULO QUINTO. Puestos de trabajo afectados por los programas de trabajo a distancia.**

**Artículo 9.**

La determinación de los puestos de trabajo susceptibles de incluirse en los programas de trabajo a distancia es una competencia de la Gerencia de la Universidad, que los fijará a propuesta de la persona responsable del servicio o unidad administrativa, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de modo que puedan desarrollarse, al menos parcialmente, de manera no presencial.

Todos los responsables de los distintos servicios o unidades administrativas presentarán a la Gerencia una propuesta que incluya aquellos puestos de trabajo cuyas funciones puedan desarrollarse, al menos parcialmente, de manera no presencial. Dicha propuesta incluirá los procesos y/o tareas que son susceptibles de realizarse en la modalidad de teletrabajo

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**Artículo 10.**

Quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a programas de trabajo a distancia los puestos de trabajo que impliquen la realización de funciones que conlleven necesariamente que la prestación de servicios deba ser de modo presencial, en los términos de lo que se establezca en la Relación de puestos de trabajo.

A estos efectos, y en tanto la RPT no establezca la citada especificación, la Gerencia, a propuesta de la Comisión de Seguimiento prevista en el artículo 42 de esta Instrucción determinará los puestos no susceptibles de prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

**CAPÍTULO SEXTO. Requisitos de los empleados públicos participantes en programas de trabajo a distancia y condiciones para su implantación.**

**Artículo 11.**

Las personas incluidas en los programas de trabajo a distancia deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Acreditar una antigüedad mínima de un año en el desempeño del puesto de trabajo, salvo excepción expresamente autorizada por la Gerencia.
- b) No percibir el complemento de jornada partida.
- c) Poseer los conocimientos TIC's suficientes para el desempeño de las funciones objeto del teletrabajo, a juicio tanto de la persona empleada como de la responsable del servicio o unidad administrativa.
- d) Disponer del equipamiento informático necesario en el lugar desde el que se realice el trabajo a distancia; en particular, y como mínimo, un ordenador personal y conexión a internet.
- e) Conocer las necesidades derivadas de la prevención de riesgos laborales, a cuyo efecto la Gerencia, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, promoverá la realización de la formación específica que se considere necesaria.
- f) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de trabajo a distancia, en los términos establecidos en los artículos 9 y 10 de la presente Instrucción.

Con carácter previo al inicio de las actividades de teletrabajo, la persona empleada deberá cumplimentar declaración responsable según modelo que se adjunta como Anexo nº 1, así como seguir las recomendaciones realizadas por el Servicio de Prevención, en su caso.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**Artículo 12.**

Para que los planes de trabajo a distancia sean aprobados es necesario que las personas responsables de los Servicios y unidades administrativas remitan a la Gerencia, debidamente cumplimentado, el modelo que se adjunta como documento Anexo nº 2 de la presente Instrucción, en los términos y plazos establecidos por la Gerencia, acompañado de los Anexos nº 1 de cada uno de los empleados que se acogerán al programa.

**Artículo 13.**

La participación en el programa de trabajo a distancia es voluntaria, renunciable por la persona interesada y revocable por la Gerencia, ya sea por propia iniciativa, o a propuesta de la persona responsable del Servicio o unidad administrativa. La revocación deberá fundamentarse por las necesidades del servicio, por incumplimiento de los objetivos establecidos o por otras razones debidamente motivadas.

**Artículo 14.**

En el caso de que la revocación se produzca por incumplimiento de la prestación laboral, se pondrá en conocimiento de la Inspección de Servicios a efectos de la determinación de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido.

**Artículo 15.**

La adscripción a la modalidad de teletrabajo se hará, en todo caso, por un tiempo determinado, no superior a cuatro meses, que podrán ser prorrogados, previa valoración del cumplimiento de los objetivos planteados por parte de la persona responsable del Servicio o unidad administrativa y por resolución de la Gerencia.

En el supuesto de que en el mismo servicio o unidad administrativa concurren varios trabajadores de la misma categoría profesional que deseen adscribirse a la modalidad de teletrabajo, se establecerán turnos rotatorios entre los trabajadores interesados para la adscripción en la modalidad de teletrabajo.

**CAPÍTULO SÉPTIMO. Número de participantes, tiempo de teletrabajo y criterios de selección.**

**Artículo 16.**

Por la Gerencia se establecerá el número de empleados que podrán participar en los programas de trabajo a distancia, previo informe de las personas responsables de los Servicios y unidades administrativas, a la vista de las solicitudes presentadas, sin que ese número pueda rebasar simultáneamente el 50% de los efectivos de cada Servicio y unidad, salvo autorización expresa de Gerencia.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**Artículo 17.**

El número de horas de prestación laboral realizadas en la modalidad de teletrabajo no podrá rebasar, en principio, el 40% de la jornada semanal, sin que pueda realizarse teletrabajo dos días consecutivos, salvo autorización expresa de la Gerencia en contrario.

**Artículo 18.**

En el caso de que el número de solicitudes y propuestas de programas de trabajo a distancia rebasara el previsto en los Planes que por la Gerencia se acuerden, los criterios de selección preferentes, que deberán ser expresamente acreditados, serán, entre otros, y ponderadamente, los siguientes:

- a) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral por tener a cargo menores de 12 años, personas mayores que requieran especial dedicación o personas discapacitadas que no desempeñen actividad retribuida.
- b) Tener acreditada una discapacidad superior al 33%.
- c) Ser víctima de violencia de género.
- d) Pertenecer a una familia monoparental.
- e) Tener una edad superior a 60 años, de forma que en las jornadas realizadas en modalidad de teletrabajo no será de aplicación la reducción horaria prevista en el artículo 15.3 de la Instrucción interna sobre horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS.
- f) No tener reconocida compatibilidad para el desempeño de otro puesto de trabajo fuera del ámbito del PAS de la Universidad.
- g) En tanto perduren los efectos de la pandemia generada por Covid 19, tener la consideración de personal vulnerable con grado 3 o 4. Esta causa, en tanto perdure la pandemia, gozará de prioridad respecto de las anteriores.

**Artículo 19.**

En ningún caso se podrán realizar horas extraordinarias en modalidad de teletrabajo, ni podrá realizarse compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo.

**Artículo 20.**

La duración de la jornada laboral en modalidad de teletrabajo será la misma que en la presencial, pudiéndose flexibilizar el horario específico por la persona trabajadora, con el visto bueno de la persona responsable del Servicio o unidad administrativa, cuando la prestación laboral no implique la atención al usuario.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**Artículo 21.**

La Gerencia y las personas responsables de los Servicios y unidades administrativas establecerán los mecanismos necesarios, para las personas que realicen su prestación laboral en modalidad de teletrabajo, que permitan la desconexión digital fuera de la jornada laboral.

**Artículo 22.**

A efectos de control horario, las personas responsables de los Servicios y unidades administrativas validarán las jornadas realizadas en modalidad de teletrabajo en la aplicación de control horario, una vez acreditada su efectiva realización, sin que pueda validarse un período superior a la duración de la jornada laboral.

**Artículo 23.**

Los días en que se realice la prestación laboral en la modalidad de teletrabajo serán previamente señalados y autorizados, sin que proceda su alteración salvo en casos excepcionales apreciados por la Gerencia, que comportarán, necesariamente, la reformulación del programa de trabajo a distancia.

**Artículo 24.**

El procedimiento de selección para la determinación de las personas que serán autorizadas para realizar teletrabajo se regirá por los siguientes criterios generales:

- a) Voluntariedad de las personas candidatas.
- b) Reversibilidad del trabajo a distancia.
- c) Acotamiento del plazo de los programas de trabajo a distancia, que tendrán una duración de un cuatrimestre, comenzando en los meses de enero, mayo y septiembre de cada año.
- d) Igualdad en el acceso a la selección.
- e) Transparencia y publicidad.
- f) Exclusión de las solicitudes que no cumplan los requisitos exigidos como consecuencia de la singularidad del puesto de trabajo o de las condiciones de la persona empleada.
- g) Preferencia, dentro del mismo Servicio o unidad administrativa, de las personas en quienes concurren cargas familiares, discapacidad, violencia de género, pertenencia a familia monoparental o edad superior a 60 años.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**CAPÍTULO OCTAVO. Requisitos técnicos, estructurales y económicos.**

**Artículo 25.**

Es requisito técnico a cumplir por la persona que realice el trabajo a distancia, en cuanto a las necesidades mínimas para acceder a los programas de trabajo a distancia, disponer de los medios informáticos adecuados para realizar las tareas encomendadas.

La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la propia Universidad determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, a cuyo efecto podrá contar con el apoyo técnico del Servicio Central de Informática de la Universidad.

**Artículo 26.**

La persona que realice trabajo a distancia es la responsable del cumplimiento de las medidas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 27.**

En los casos en que se verifique el incumplimiento de los requisitos técnicos, estructurales y económicos, por la Gerencia se revocará la concesión del trabajo a distancia, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

**Artículo 28.**

El sobrecoste que eventualmente pueda implicar la implantación de un programa de trabajo a distancia estará condicionado a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad.

**CAPÍTULO NOVENO. Protección y confidencialidad de datos.**

**Artículo 29.**

Las personas que presten servicios en régimen de trabajo a distancia deberán respetar las normativas relativas a la protección de datos personales, impidiendo el uso o acceso a los datos a personas no autorizadas y con sujeción al deber de secreto profesional. El incumplimiento de las citadas normativas podrá dar lugar a la exigencia de la responsabilidad que proceda.

**Artículo 30.**

El Servicio Central de Informática establecerá las medidas que, en materia de seguridad de la información, deberán seguir las personas acogidas al teletrabajo, especialmente las relativas a

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





los procedimientos de conexión a los sistemas corporativos y de protección de los equipos informáticos personales

**CAPÍTULO DÉCIMO. Seguridad y salud en el trabajo.**

**Artículo 31.**

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo se ajustará a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 32.**

La Gerencia promoverá una formación específica a las personas que se acojan a programas de trabajo a distancia, en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CAPÍTULO UNDÉCIMO. Contenido, órganos de control y seguimiento de programas de trabajo a distancia.**

**Artículo 33.**

Cada propuesta individual de programa de trabajo a distancia deberá ajustarse al modelo que se incorpora en documento Anexo nº 2 a la presente Instrucción, y habrá de contener los siguientes elementos:

- a) Descripción del programa que se propone junto con la identidad de las personas que lo van a llevar a cabo.
- b) Relación de objetivos a cumplir durante el período de duración del programa, y plazos de ejecución.
- c) Declaración de que las personas que desarrollarán el programa cumplen con los requerimientos técnicos, de prevención, etc, previstos en este Reglamento.
- d) Relación de indicadores de cumplimiento de las tareas realizadas y/o seguimiento de las mismas, que serán fijados por las personas responsables de los Servicios y unidades administrativas.
- e) Los instrumentos de información a utilizar por la persona responsable del servicio para verificar los tiempos de conexión y los trabajos realizados.
- f) Horarios y jornadas en que se desarrollarán los trabajos a distancia.

**Artículo 34.**

La persona responsable del servicio o unidad administrativa deberá remitir a la Gerencia, a la finalización del programa de trabajo a distancia, un informe que refleje el desempeño del mismo y el grado de cumplimiento de los objetivos planificados.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**Artículo 35.**

En el informe deberán describirse los objetivos periódicos -al menos, con carácter mensual-, los indicadores utilizados para la medición de esos objetivos, el grado de cumplimiento de los mismos, expresado porcentualmente, y las incidencias producidas u observaciones que se consideren pertinentes u oportunas, así como la especificación de cualquier alteración de la jornada laboral derivada de incapacidad temporal, vacaciones, disfrute de permisos, sustitución por jornada presencial, etc.

**Artículo 36.**

La omisión de entrega de ese informe podrá comportar la suspensión del programa de trabajo a distancia de las personas sobre las que no se haya remitido el informe o, en su caso, del Servicio o unidad administrativa en su conjunto.

**CAPÍTULO DUODÉCIMO. Obligaciones de las personas responsables de los servicios y unidades administrativas y de las prestadoras de trabajo a distancia.**

**Artículo 37.**

Con carácter previo al inicio de los programas de trabajo a distancia, las personas responsables de los Servicios o unidades administrativas han de realizar reuniones, presenciales o mediante videoconferencia, para definir y planificar el trabajo a seguir, y para realizar el seguimiento del trabajo que se está realizando, que deberán hacer constar en el informe a remitir a Gerencia.

**Artículo 38.**

El informe debe ser remitido a la Gerencia en la semana siguiente al vencimiento del período al que se refiere. En caso de no remitirse el mismo, el programa de trabajo a distancia podrá quedar suspendido para las personas de que se trate.

**Artículo 39.**

Para garantizar el cumplimiento de las necesidades del Servicio, la persona trabajadora a distancia se compromete a facilitar un número de teléfono de contacto y a tener operativo el medio de comunicación síncrona (Meet o Teams) que se utilice en el Servicio o unidad administrativa, que mantendrá operativo durante la jornada de teletrabajo, para atender cualquier llamada de la persona responsable u otro personal UMA. Así mismo, se mantendrá vigilante de los mensajes recibidos en su buzón de correo electrónico corporativo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





**Artículo 40.**

En el caso de que la persona responsable tuviera, por necesidades del servicio, que suspender temporalmente la ejecución del trabajo a distancia, los días de trabajo a distancia no se acumularán.

**Artículo 41.**

La persona responsable podrá proponer a la Gerencia, en cualquier momento, la suspensión de un programa de trabajo a distancia en el caso de que se produzca cualquiera de las siguientes incidencias:

- a) Aumento del absentismo.
- b) Incumplimiento del horario asignado en modalidad de teletrabajo o de la jornada laboral.
- c) Disminución de la productividad.
- d) Merma de la calidad del trabajo.
- e) Aumento de la carga de trabajo del personal del mismo Servicio o unidad administrativa en la que se hubiera puesto en marcha el programa de trabajo a distancia.
- f) Queja fundada efectuada, por usuarios externos o internos, sobre la atención recibida, motivada por el hecho de contar la unidad con un programa de trabajo a distancia, o por la excesiva demora en atender la solicitud cursada.
- g) Por necesidades del servicio no contempladas cuando se inició el programa de teletrabajo.

**CAPÍTULO DECIMOTERCERO. Comisión de Seguimiento de los programas de trabajo a distancia.**

**Artículo 42.**

Se constituye la Comisión de seguimiento de los programas de trabajo a distancia como órgano colegiado de seguimiento y control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, con la siguiente composición:

- a) El/la Gerente o persona en quien delegue, que la presidirá.
- b) El/la Vicegerente de Recursos Humanos.
- c) El/la Vicegerente de Coordinación y Planificación de Áreas.
- d) El/la Director del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) El/la Director de Transformación Digital.
- f) El/la Director Técnico del Servicio Central de Informática.
- g) El/la Jefa/a de Servicio de Calidad, Planificación estratégica y responsabilidad social.
- h) Un/a funcionario/a del Servicio de PAS, que actuará como Secretario/a.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37





La Comisión regulada en este artículo tendrá como función básica el asesoramiento a la Gerencia en el ejercicio de todas las competencias que la presente Instrucción le atribuye.

A las sesiones de la Comisión de Seguimiento podrá asistir un representante de cada una de las secciones sindicales representativas del PAS, con voz pero sin voto.

**Artículo 43.**

Son competencias de la Comisión de Seguimiento de los programas de trabajo a distancia las siguientes:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar las personas responsables y las acogidas a trabajo a distancia y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas que realizan el trabajo a distancia, las personas responsables de los servicios y unidades administrativas y el resto de la organización.
- c) Informar de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.
- d) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los programas de trabajo a distancia implementados.
- e) Proponer a la Gerencia las modificaciones que proceda aplicar en la presente Instrucción como consecuencia de la implementación de la misma.

**Disposición Final.**

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga.

MORALES  
 CAPARROS  
 MARIA JESUS -  
 DNI 24900419K

Firmado digitalmente  
 por MORALES  
 CAPARROS MARIA  
 JESUS - DNI 24900419K  
 Fecha: 2020.09.15  
 13:22:37 +02'00'

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37

ID DOCUMENTO: 80yiqT09LJ0Cin+CiqHAPMrti00=  
 Verificación código: https://sede.uma.es/verifica





ANEXO Nº 1
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Servicio o unidad administrativa

Form fields for personal data: Nombre y apellidos, DNI, Persona responsable, Teléfono de contacto, Dirección de correo electrónico corporativo

Por la presente, hago constar que:

- List of 7 bullet points regarding telework acceptance, equipment, authorization, expenses, and data protection.

Fecha y firma:

Table with 2 columns: FIRMADO POR (SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE) and FECHA FIRMA (15-09-2020 14:45:09, 15-09-2020 13:22:37)





ID DOCUMENTO: 80yiqT09LJ0JCin+CiqHaPmrti00=
Verificación código: https://sede.uma.es/verifica



ANEXO nº 2

FORMULARIO SOLICITUD TELETRABAJO

Table with 2 columns: Field Name, Value. Fields include: SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA, Persona responsable, Dirección de correo electrónico, Fecha de inicio de programa de trabajo a distancia, Fecha de finalización de programa de trabajo a distancia.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO A DISTANCIA PROPUESTO

Empty rectangular box for description of the proposed remote work program.

RELACIÓN DE OBJETIVOS A CUMPLIR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

Form for listing objectives and deadlines. Includes labels: Objetivo 1, Objetivo 2, Plazo, and a dotted line for continuation.

Table with 2 columns: FIRMADO POR, FECHA FIRMA. Row 1: SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, 15-09-2020 14:45:09. Row 2: MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE, 15-09-2020 13:22:37.



RELACIÓN DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS

Indicador 1: Indicador 2: .....
---------------------------------------

EMPLEADOS Y HORARIO DE TELETRABAJO DE CADA UNO DE ELLOS

(indicar los días y el horario en los que se va a producir el teletrabajo; Ejemplo: lunes y miércoles de 8:00 a 15:00)

Empleado	Puesto de trabajo	Horario

Por la presente, hago constar que:

- Conozco y acepto la Instrucción de Teletrabajo del Personal de Administración y Servicios.
- Realizaré un seguimiento de las tareas encomendadas en régimen de teletrabajo a los trabajadores incluidos en este anexo.
- Elaboraré un informe al final del periodo que incluirá los contenidos establecidos en la Instrucción.

FIRMA

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15-09-2020 14:45:09
MORALES CAPARROS MARÍA JESÚS - GERENTE	15-09-2020 13:22:37

