

REGLAMENTO DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2009)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1

La Universidad Internacional de Andalucía establece un inventario de bienes y derechos con las siguientes finalidades:

- Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.
- Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.
- Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.
- Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

Artículo 2

El inventario de bienes y derechos de la Universidad Internacional de Andalucía comprenderá todos los bienes y derechos constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utiliza, sea cual sea el título jurídico por el que los posee, atribuyendo a cada uno su valor y especificando las características y datos necesarios para que el inventario sea un soporte fiable de la contabilidad y un instrumento útil para la gestión y control del inmovilizado no financiero.

Artículo 3

- Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Internacional de Andalucía quedarán asignados, a efectos de uso, a los Servicios Centrales o a una Sede Permanente, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados.
- El inventario del patrimonio de la Universidad Internacional de Andalucía será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

Del inmovilizado

Artículo 4. Concepto de inmovilizado

- Se entiende por inmovilizado el conjunto de elementos patrimoniales, tangibles y no tangibles, reflejados en el activo con carácter permanente, y que no están destinados a la venta, sino a la producción de bienes y servicios como objeto de la actividad propia del sujeto contable.
- En función a la materialidad de los bienes y derechos en que se concreta el Inmovilizado, se distinguen tres tipos:

- Inmovilizado material: Conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que son utilizados de manera continuada en la actividad productiva del agente contable.
- Inmovilizado inmaterial: Conjunto de bienes intangibles y derechos que son utilizados necesariamente en la producción de bienes y servicios de forma continuada en el tiempo.
- Inmovilizado financiero: Es aquél que se materializa en una serie de documentos o títulos representativos de unos derechos económicos, con el objeto de conseguir mediante su posesión, bien una fuente de recursos, bien un instrumento de control, total o parcial sobre sociedades mercantiles.

Artículo 5. Bienes inmuebles

1. Se gestionará de forma centralizada por la Gerencia y hará referencia a los siguientes datos:
 - Nombre con que se conoce el inmueble.
 - Situación concreta y detallada del mismo, incluyendo en su caso planos y fotografías. También se incluirán datos sobre linderos y superficie.
 - Datos de inscripción registral, si la hubiere.
 - Inversiones hechas en su conservación, reparación y mantenimiento.
 - Situación jurídica del inmueble.
2. Formarán parte de su precio de adquisición, además de todas aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra.

Artículo 6. Bienes muebles

1. Los bienes muebles inventariables deben reunir las siguientes características:
 - Estar incluidos en el dominio público o ser patrimoniales, o haber sido recibidos en cesión o adscripción.
 - Ser utilizados de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad y no estar destinados a su venta.
 - Tener una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico.
 - Tener un precio de adquisición superior a 200 euros.
 - Aun no reuniendo alguna de las características anteriores, con carácter excepcional, la Gerencia podrá acordar que sea considerado como bien inventariable determinados bienes a efectos de su mejor control. Así, se considerarán inventariables en cualquier caso:
- Los equipos de tratamiento de información: Se consideran bienes inventariables informáticos los siguientes:
 - - Unidades Centrales de Proceso de ordenadores personales (CPU).
 - - Monitores de ordenadores personales.
 - - Ordenadores portátiles.
 - - Impresoras.
 - - Escáneres
 - Los equipos audiovisuales.
 - El mobiliario de cafetería y comedor, excepto menaje.
2. En caso de adquisición onerosa, el valor vendrá dado, con carácter general, por el precio de adquisición, que incluye los siguientes componentes:
 - El importe facturado por el vendedor
 - Los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento.

Si en la operación de adquisición se entrega como pago parcial otro inmovilizado, se tomará como valor contable el valor del activo recibido, debiendo causar baja el que se entrega.

3. En caso de que el bien provenga de una adquisición lucrativa o gratuita, si no se establece una valoración en el documento por el cual se adquiere el mismo, se cuantificará por el valor venal en el momento de su adquisición, que se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados o listas de precios de proveedores habituales u otro procedimiento que se establezca. Este valor vendrá determinado por la Gerencia.

Artículo 7. Inmovilizado inmaterial

1. Las características a cumplir deben ser las ya enunciadas en el artículo 6 del presente reglamento.
2. Las concesiones administrativas deben figurar en el activo valoradas por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.
3. En los supuestos de propiedad industrial se seguirá el precio de adquisición o coste de producción. En el caso de patentes, se verá incrementado por los gastos de registro y formalización de las mismas.
4. En las aplicaciones informáticas se valorarán la totalidad de los gastos inherentes a su instalación, así como las patentes o licencias que hayan sido utilizadas.

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, licencias, etc.) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sean de renovación anual, y cuyo valor total exceda de 200 euros, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, no serán inventariables. Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control en las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como un gasto corriente.

CAPÍTULO III

Operaciones de inmovilizado

Artículo 8. Alta de bienes

1. El alta de bienes es la actividad mediante la que se identifica y procesan los datos de un bien, cualquiera que sea su modo de incorporación al inventario.
2. Los modos de incorporación de bienes al inventario serán:
 - Adquisición por compraventa.
En los supuestos de compra a terceros, la valoración del inmovilizado vendrá dada, con carácter general, por el precio de adquisición, que incluye el importe facturado por el vendedor más los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien de que se trate se encuentre en condiciones de funcionamiento.
 - Construcción mediante contrato con terceros.
Se incluyen en este epígrafe la construcción de obras nuevas mediante contrato con terceros externos a la Universidad Internacional de Andalucía. El valor final del bien vendrá determinado por todas aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra.
 - Adquisición lucrativa o gratuita.

Cuando el elemento patrimonial considerado proviene de una adquisición a título gratuito, prescripción adquisitiva, ocupación, atribución por ley, herencia, legado y donación, habrá de valorarse por el valor venal del mismo en el momento de su adquisición. Se entiende por tal, el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentre dicho bien. El valor venal de un bien se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados, listas de precios de proveedores habituales u otros procedimientos generamente aceptados.

Artículo 9. Procedimiento de alta

1. La unidad orgánica gestora de la documentación contable referida a la adquisición por cualquiera de los modos recogidos en el apartado 2 del artículo anterior, procederá a dar de alta en inventario los elementos que posean las características necesarias para tener la consideración de inmovilizado, una vez conformada la factura asociada a la compra, o en su caso, el documento de aceptación de cesión firmado al efecto. Esta alta es obligatoria y se realizará a la vez que se tramita la factura, independientemente de la constancia o no de los datos de ubicación geográfica, de modo que no se permitirán pagos de facturas cuyas altas en inventario no hayan sido realizadas.
2. El inventario se realizará siempre por la unidad orgánica gestora del expediente contable cuando se trate de bienes muebles; los bienes inmuebles serán inventariados por los Servicios Centrales. En este caso, una vez conformadas y registradas las facturas se comunicarán a la Sección de Gestión Económica y Contratación los justificantes de gasto asociados para que proceda a su incorporación al inmovilizado.
3. Una vez efectuada la incorporación al inventario, y siempre que se desconozca la ubicación del bien, se emitirá un parte de alta informativo a la unidad organizativa de los bienes. Los partes de alta se devolverán a la unidad orgánica, con la indicación de la dependencia en la que se encuentran los bienes según el catálogo de dependencias de la UNIA registrado en UXXI-Económico, a fin de completar la totalidad de la ficha de inventario. No se considerará terminada un alta mientras no se encuentre registrada la ubicación, aunque esto no paralizará el trámite normal de pago de una factura, siempre y cuando los únicos datos pendientes de su ficha sean los correspondientes a la ubicación geográfica.

Artículo 10. Incremento de inmovilizado

1. Se entiende por mejora o ampliación el conjunto de actividades mediante las que se produce una alteración de un elemento inmovilizado, aumentando su anterior eficiencia. Para que pueda imputarse como mayor valor una mejora deberá producir:
 - Aumento de capacidad de producción.
 - Mejora sustancial en su productividad o alargamiento de la vida útil estimada.
2. Los incrementos de valor tendrán un tratamiento análogo a las altas en inventario.
3. No serán inventariables las reparaciones ni las piezas de recambio destinadas a ser montadas en sustitución de otras semejantes.

Artículo 11. Traspaso de bienes

1. El traspaso de bienes es el proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de adscripción de una unidad organizativa a otra y, en su caso de ubicación.
2. Se deberá comunicar a la Sección de Gestión Económica y Contratación, en escrito conformado por los responsables de ambas unidades organizativas la nueva vinculación organizativa y la nueva dependencia en la que se ubicará el bien traspasado.

Artículo 12. Traslado de bienes

1. El traslado de bienes es el proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación sin cambiar de adscripción de unidad organizativa.
2. Cuando exista un cambio de ubicación dentro de la misma unidad organizativa con intención de perdurar durante el ejercicio económico, se deberá comunicar por parte de los servicios implicados al responsable de la unidad organizativa.

Artículo 13. Baja de bienes

1. Cuando un servicio usuario posea un bien que según sus previsiones no será de utilidad, bien por su obsolescencia o por su estado de deterioro, y no se prevea su traspaso a ningún otro servicio de la Universidad, lo comunicará a su unidad organizativa para que proceda a darlo de baja temporal (nunca definitiva) en el Inventario General, y se pondrá en conocimiento de la Gerencia, informando sobre su estado de uso. A partir de ese momento el elemento en cuestión queda a disposición de la Gerencia, que decidirá su destino (almacenamiento, enajenación, donación, cesión, desarme o destrucción). Las bajas definitivas se realizarán por la Sección de Gestión Económica y Contratación, una vez el elemento sea donado, desarmado, destruido o enajenado, o quede demostrada su pérdida.
2. Los elementos almacenados estarán disponibles para todos los centros independientemente del lugar donde se encuentren.

CAPÍTULO IV

Casos especiales

Artículo 14. Bienes adquiridos con fondos asignados a proyectos

1. En los bienes que se adquieran con cargo a fondos destinados a proyectos se recogerá el número de identificación del proyecto a cargo del cual se han adquirido. Estos quedarán vinculados a Servicios Centrales o la Sede que gestione el proyecto, y una vez finalizado el trabajo que financió el proyecto, se comunicarán los cambios de ubicación que sufra el material inventariado.
2. Si el proyecto se trasladara a otro organismo, deberá causar baja en el inventario aquel equipo que haya sido inventariado con cargo a sus fondos y que sea trasladado por ese motivo.
3. En el caso de proyectos en el que sea necesaria la localización del bien fuera de las dependencias de la Universidad Internacional de Andalucía, deberá figurar en la situación jurídica "ubicación temporal en otra entidad", especificando en el campo observaciones el lugar concreto de localización, la persona responsable y fecha aproximada de retorno a la UNIA.

Artículo 15. Préstamos a instituciones ajenas a la Universidad Internacional de Andalucía

1. Los préstamos a instituciones ajenas a la UNIA requieren la autorización previa de la Gerencia. La solicitud de préstamo deberá ser informada por el responsable de la unidad Organizativa correspondiente.
2. El bien no podrá salir de las dependencias universitarias hasta que dicha autorización sea concedida. A partir de ese momento, la situación jurídica del bien será "préstamo temporal a otra entidad", debiendo anotar en el campo observaciones el lugar concreto de localización, la persona responsable y el tiempo de duración del préstamo.
3. Será necesario el envío de un certificado de alta en el inventario del destinatario de los bienes a la Sección de Gestión Económica y Contratación. En caso de no cumplir con dicho requisito, la UNIA podrá requerir la inmediata devolución del material referido.

4. Durante el período en que los bienes se encuentren trasladados, causarán baja temporal y no amortizarán. Al revertir el elemento a la Universidad, se anulará dicha baja, mediante las correcciones oportunas de valor derivadas de detrimentos o deterioros experimentados por los bienes.

Artículo 16. Cesiones de inmovilizado material

1. La cesión de un elemento implicará una baja temporal en el inventario, reflejando la ficha de inventario el cambio de la situación jurídica, el destino, el nombre del cesionario y las condiciones de la cesión. En ese momento dejará de amortizarse el bien por la UNIA.
2. A los efectos de toma de razón en el Inventario General, las personas físicas o jurídicas que perciban bienes de la UNIA en concepto de cesión, adscripción o concesión, pondrán inmediatamente en conocimiento de la Gerencia, a través de la Sección de Gestión Económica y Contratación cuantas incidencias extraordinarias acaezcan sobre la situación física o jurídica de los bienes
3. Si el elemento revirtiera a la Universidad, se reincorporará al Inventario General, haciendo las correcciones oportunas de valor derivadas de detrimentos o deterioros experimentados por los bienes.

CAPÍTULO V

Control y seguimiento del inventario

Artículo 17. Variaciones de estado

1. La Sección de Gestión Económica y Contratación ejercerá una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.
2. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos.
3. El Inventario General será anualmente actualizado en sus valores, de acuerdo con los coeficientes de amortización establecidos y de revalorización que se prevean.

Artículo 18. Sistemas de control y auditorías de inventario

La Universidad velará por el correcto cumplimiento de la presente normativa, estableciendo para ello los sistemas de control necesarios. Asimismo, se realizarán auditorías de inventario en las unidades organizativas, y de las cuales se elevará informe a la Gerencia, así como a las Unidades objetos de estudio.

Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.

PLAN DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno el 24 de julio de 2021)

1. Introducción

La irrupción de la COVID-19 ha provocado, entre otras, que las Universidades hayan tenido que adaptarse para garantizar la continuidad de la actividad administrativa y académica, adoptando e impulsando acciones y medidas de índole organizativo a una velocidad hasta este momento impensable.

A su vez, en el siglo XXI ha comenzado la cuarta revolución industrial, denominada también revolución digital o transformación digital. En ella, se está experimentando un auge creciente en la digitalización de los procedimientos, que lleva implícita una transformación completa en los métodos de trabajo y en el desarrollo de los procesos productivos, entre otros.

En este contexto se ha demostrado que el teletrabajo es un instrumento organizativo eficaz para mantener la actividad y prestación de servicios públicos, al mismo tiempo que contribuye a la prevención frente al contagio, al respeto al medioambiente, a la conciliación de la vida familiar y laboral, llevando a las Autoridades Públicas a actuar y a reforzar la normativa existente sobre el teletrabajo.

Así, con la aprobación del 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, dirigido a asegurar el normal funcionamiento de las Administraciones Públicas, impulsando nuevas formas de organización y estructuración del trabajo de las empleadas y empleados públicos para el mejor servicio a los intereses generales que tienen encomendado, se modifica el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en adelante TREBEP, con la introducción del artículo 47 bis. En dicho artículo se establece un marco regulador básico para todas las Administraciones Públicas, considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral, dando pie a que estas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus organizaciones públicas.

Por supuesto, este amplio margen regulatorio se completará, en primer lugar, con las normas que emanen de las Comunidades Autónomas en desarrollo de la legislación básica estatal. En todo caso, las diferentes Administraciones Públicas que deban aprobar/adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, y para ello dispondrán de un plazo de seis meses desde la entrada en vigor del mismo.

En definitiva, y tal y como indica el Real Decreto-ley 29/2020, la figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa. Supone el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

2. Aspectos relevantes de la regulación

2.1. *Definición y naturaleza jurídica de esta modalidad de prestación de servicios.*

- El contenido competencial del teletrabajo podrá 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. Esta modalidad de trabajo no se considera ordinaria ni absoluta: cada Administración competente determinará la manera de combinar presencialidad y teletrabajo en el régimen que se establezca, y se garantice en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.
- Ha de servir con objetividad a los intereses generales.
- El teletrabajo no se conceptualiza como derecho subjetivo, puesto que, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos, y en todo caso habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.

2.2. *Contenido mínimo de las condiciones de la prestación laboral*

- Las tareas asignadas al puesto deben ser susceptibles de poder ser realizadas mediante teletrabajo.
- La persona ha de tener competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.
- En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.
- La prestación del servicio habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso, y compatible con la modalidad ordinaria presencial.
- El teletrabajo no podrá suponer incumplimiento de la jornada y el horario que correspondan en cada caso, ni tampoco de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
- El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto del personal que trabaje presencialmente.
- La Administración competente debe proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad.
- El desempeño del teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada Administración Pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito.

2.3. *Antecedentes e impactos*

- En el sector público, con anterioridad a la emergencia sanitaria, las distintas Administraciones Públicas ya contaban con el trabajo a distancia, entendido como una modalidad voluntaria y a tiempo parcial de prestación de servicios públicos.
- En el ámbito estatal, el Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo de 16 de julio de 2002, la Orden de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales, y el Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado (AGE), de 2006, permitieron diseñar esta modalidad en sus inicios, como también la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Con posterioridad, el Acuerdo Gobierno-Sindicatos de 25 de septiembre de 2009 incluyó provisiones vinculadas a la «Modernización y nuevas tecnologías»; y el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la AGE de 2015, introdujo medidas sobre trabajo en red y

utilización de las nuevas tecnologías, para favorecer la conciliación y una mejor organización y racionalización.

- Por su parte, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, recoge los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la intimidad y el uso de dispositivos digitales y el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.
- Por último, la crisis sanitaria ha generado un escenario propicio para la generalización de la práctica del trabajo a distancia. Esta experiencia se ha fundamentado jurídicamente en el sector privado, en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el recientemente aprobado Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que exceptuaba de su aplicación al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, que se debía regir en esta materia por su normativa específica. En consecuencia, la normativa específica sobre trabajo a distancia para este personal, se encuentra en el artículo 47 bis del TREBEP, introducido por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre.
- El impacto económico y presupuestario resulta ser neutro: La norma propuesta no produce incremento de gasto presupuestario, al no llevar aparejado ningún coste presupuestario directo en términos de variación de la remuneración o condiciones económicas de las empleadas y empleados públicos.
- Los impactos por razón de género, sobre la infancia y la adolescencia y sobre la familia son positivos, ya que puede favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, y puede ayudar a sostener las rentas disponibles de las familias por ahorro de gastos de transporte y análogos.

2.4. Condiciones generales

El acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá de realizarse o bien a través de convocatorias públicas de carácter periódico, como mínimo con carácter anual, o bien a través de sistemas de gestión permanente de solicitudes, que permitan el acceso en condiciones de igualdad.

3. Objetivos, alcance y condiciones del proyecto

Es evidente que la realidad actual condiciona los objetivos a la hora de afrontar, en estos momentos, un proyecto de implantación de teletrabajo en la Universidad Internacional de Andalucía, en adelante la UNIA. Por lo tanto, a la hora de definirlos será necesario establecer los que se pretenden alcanzar a corto plazo, y los que se persiguen como resultado de este modelo en un plazo medio o largo, de modo que sea persistente en el tiempo.

En consecuencia, y atendiendo a la premisa anterior, se podrían definir los siguientes objetivos:

- Facilitar y promover medidas de conciliación laboral y familiar (corto y medio/largo plazo).
- Avanzar en un modelo de trabajo por objetivos y resultados (medio/largo plazo).
- Fomentar la autonomía e incrementar el nivel de compromiso (medio/largo plazo).
- Reducir el absentismo (medio/largo plazo).
- Incrementar la productividad y eficiencia en el funcionamiento interno de la administración de la UNIA (medio/largo plazo).
- Promover los canales digitales de comunicación con la comunidad universitaria (corto y medio/largo plazo).
- Modernizar la infraestructura tecnológica de la UNIA (medio/largo plazo).
- Mejorar la gestión corporativa de la información (medio/largo plazo).
- Contribuir a la sostenibilidad y protección del medio ambiente (corto y medio/largo plazo).

- Reducir costes generales de la UNIA (medio/largo plazo).

Al igual que para la determinación de objetivos, la coyuntura actual también determinará el alcance del proyecto. Lo que parece claro es que, independientemente del número de personas trabajadoras que puedan ser incluidas en este proyecto, existen dos variantes o modalidades de teletrabajo:

- la modalidad en la que la persona trabajadora realiza un alto porcentaje de su actividad laboral fuera de las instalaciones de la UNIA, y
- la que realiza un porcentaje reducido de esta, con todas las variantes posibles, y que debe realizar por tanto la mayor parte de su trabajo de forma presencial.

Por las mismas razones ya mencionadas, el alcance del proyecto estará determinado por las necesidades del corto plazo y por las de medio y largo.

En todo caso:

El acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá de realizarse, o bien a través de convocatorias pública, con la periodicidad que requieran las necesidades del servicio, o bien a través de sistemas de gestión permanente de solicitudes, que permitan el acceso si las condiciones de las personas solicitantes, de forma excepcional, así lo requiriesen.

En el plan de implantación del teletrabajo en la UNIA deberá realizarse una evaluación de los puestos que son susceptibles de permitir el teletrabajo de manera adecuada y, en función de las variables que concurran en las personas que los ocupan, asignarles la modalidad de teletrabajo más idónea.

Las empleadas y empleados de la UNIA tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y con especial atención a los factores psicosociales ligados al tecnoestrés y al aislamiento social.

Los requisitos preventivos del teletrabajo en cuanto a evaluación de riesgos, medidas preventivas y formación serán los que se determinen en la normativa específica que desarrolle el teletrabajo, adaptando a este respecto el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

El desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Administración se efectuará con arreglo a lo determinado por el Área de Prevención respecto a los riesgos que se derive de la recogida de la información necesaria a través de los sistemas que, a tal efecto, se establezcan.

La UNIA proporcionará a las personas que trabajen en esta modalidad un equipo informático con las aplicaciones, herramientas ofimáticas y de ciberseguridad necesarias para su actividad, así como formación específica en el uso de las herramientas técnicas, prevención de riesgos laborales, seguridad de la información y protección de datos en el teletrabajo.

La jornada de teletrabajo será la que corresponda a cada empleada o empleado público de acuerdo con el calendario laboral y las instrucciones de jornada y horarios, pudiéndose pactar turnos de mañana o tarde, de forma alterna, en función de las necesidades del servicio. Se podrá prever la existencia de un horario fijo de disponibilidad y localización dentro de la jornada laboral, así como mecanismos de control del cumplimiento de jornada, como el fichaje, y seguimiento de la gestión y trabajos encomendados en los objetivos previamente fijados.

Las condiciones para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo para la persona solicitante y el puesto concreto se incluirán en un modelo de “Acuerdo de Teletrabajo”, que deberá incluir las condiciones de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo autorizada, como jornadas de teletrabajo y presencial; horario de disponibilidad, tareas, objetivos, criterios de evaluación, ubicación y referencia a las causas de suspensión y revocación.

El Acuerdo de Teletrabajo podrá ser objeto de renuncia por parte de la persona que esté desempeñando sus funciones en esta modalidad o de revocación por parte de la UNIA, en caso de incumplimiento por parte de la persona que esté desempeñando sus funciones en esta modalidad, y nunca por criterios distintos, siempre y cuando se mantengan las condiciones que lo motivaron. También podrá ser objeto de modificación, previo acuerdo de las partes. En todo caso, la empleada

o empleado público deberá comunicar cualquier modificación que se produzca en su situación laboral o personal que motivó la concesión de esta modalidad de trabajo.

4. Plan de implantación

4.1. Definición del grupo de coordinación.

El equipo de coordinación será el encargado de establecer, planificar y coordinar los objetivos de las distintas unidades y medir el grado de cumplimiento de estos. Así mismo, garantizará la comunicación entre el equipo de las personas trabajadoras, será el encargado de definir procedimientos homogéneos en este ámbito, validará la identificación y los puestos compatibles con el teletrabajo y evaluará las discrepancias de criterio entre los distintos actores de este proyecto.

El Grupo de Coordinación estará formado por la persona titular de la Gerencia de la UNIA, que lo dirigirá, y por las personas titulares de la dirección o las responsables de cada una de las áreas. Este grupo podrá disponer de la asistencia puntual de personas que le asesoren sobre aquellos aspectos que así lo requieran en el ámbito tecnológico, jurídico, preventivo, etc.

4.2. Análisis de los puestos de trabajo

El equipo de coordinación encargará a las personas responsables de las diferentes áreas un informe detallado de evaluación de los puestos de trabajo, para determinar la compatibilidad con la modalidad de teletrabajo. Esta evaluación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si las funciones del puesto están basadas fundamentalmente en el manejo, procesamiento y tratamiento de información.
- Si las funciones del puesto exigen la atención al público de forma presencial.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere el acceso frecuente a grandes volúmenes de información y datos no digitalizados o informatizados.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere interactuar de forma personal con otros miembros de la comunidad universitaria u otros colectivos.
- Si en ese puesto, las tareas desarrolladas pueden establecerse en términos objetivos, claros y definidos, para los que es posible establecer plazos bien delimitados.
- Si ese puesto, en el desarrollo del trabajo, se requiere espacio para el almacenamiento de material no informatizado.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere equipamiento específico que por sus características no puede ser trasladado de las instalaciones de la UNIA.
- Cualquier otro que pueda ser relevante para determinar si es posible aplicar a ese puesto la modalidad de teletrabajo.

Una vez realizada la evaluación por la persona responsable del área, el equipo de coordinación valorará el resultado y elaborará el informe final de los puestos de trabajo que son compatibles con la modalidad de teletrabajo.

4.3. Análisis de las necesidades tecnológicas y materiales

Las personas responsables de área, junto con el área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, establecerán para cada puesto la infraestructura que posibilite a la persona que

teletrabajo disponer de un entorno tecnológico similar en aplicaciones, funcionalidades y servicios ligados a su puesto de trabajo al que disfruta en las instalaciones de la UNIA.

En todo caso, se deberá determinar:

- El equipamiento para el tratamiento de la información y comunicaciones básicas del puesto de trabajo (tipología de ordenador, teléfono, tablet, etc.).
- Conexión a internet con unas condiciones mínimas.
- Aplicaciones y herramientas a las que debe tener acceso (aplicaciones corporativas, correo electrónico, herramientas de firma digital, repositorios de información, certificado digital, software de video conferencia, etc.).
- Nivel de securización de los equipos para el tratamiento de la información (aplicaciones para establecer VPN, antivirus, sistemas de autenticación, gestión de copias de seguridad, etc.).
- El uso de aplicaciones de control de ubicación y de control de tiempo.
- La necesidad de informar sobre aspectos relacionados con la seguridad para el tratamiento de información y usos indebidos que requiere ese puesto.
- La necesidad de informar sobre aspectos relacionados con la protección de datos personales.
- Las exigencias del entorno físico en el que se desarrollará la actividad (aislamiento, climatización).
- El equipamiento de oficina necesario para el desarrollo de la actividad (mesa, silla, iluminación).

Con esta información, el área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones adoptará las medidas oportunas para proporcionar a la persona trabajadora el equipamiento necesario, adaptado al puesto de trabajo analizado.

4.4. Elegibilidad de las personas

El marco normativo de regulación del teletrabajo establece que esta modalidad de desempeño del trabajo debe ser voluntaria y reversible, de acuerdo a las condiciones pactadas. Por lo tanto, la participación en este proyecto debe estar precedida de una solicitud donde la persona trabajadora exprese esta intención. En la misma, deberá hacer constar expresamente su voluntad de desarrollar su actividad de manera remota, así como la aceptación de que su domicilio, o el espacio que elija para desarrollar esta modalidad de trabajo, sea utilizado para estos efectos laborales, incluyendo el permiso para el acceso de los responsables de la UNIA al mismo, cuando ello resulte necesario por motivos justificados.

La UNIA realizará las convocatorias que estime oportunas, donde se regulen las condiciones que en cada momento se determinen para participar en este proyecto. Estas convocatorias acotarán, en función de las necesidades y condicionantes del momento, los puestos (que no podrán ser distintos de los definidos de acuerdo al punto 4.2 de este documento), el porcentaje de tiempo en teletrabajo que corresponde a cada puesto y número de personas a las que se puede conceder esta modalidad de trabajo.

En todo caso, las bases de las convocatorias deberán establecer los criterios de elegibilidad de las personas solicitantes en caso de superar el número de plazas ofertadas. Estos criterios tendrán en cuenta:

- Las circunstancias personales (necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar, necesidad de cuidado de personas con necesidades especiales acreditadas, distancia del domicilio al puesto de trabajo, reagrupación familiar, limitaciones funcionales, pertenencia a grupos de riesgo, etc.).
- La disponibilidad de espacios y medios materiales.
- Las circunstancias asociadas al puesto de trabajo y al perfil profesional de la persona (antigüedad, mayor adaptación a la modalidad de teletrabajo, competencias, evaluación del desempeño de la persona, etc.).

- Cualquiera otra que, de forma objetiva, pueda ser valorada sin menoscabo de los derechos del colectivo.

A las personas seleccionadas se les comunicará las condiciones y se les dotará del equipamiento determinado en el punto 4.3 de este documento.

En todo caso, todas las personas que ocupen puestos compatibles con esta modalidad de trabajo, y deseen acogerse a ella, deberán formular la correspondiente solicitud dirigida a la Gerencia de la Universidad, en la que se indique el interés y la voluntad de teletrabajar conforme se marque en la citada convocatoria.

4.5. *Diseño de un plan de formación*

El desempeño de las funciones del puesto en modalidad de teletrabajo requiere de una serie de competencias de carácter organizativo, técnico, legal y digital.

La UNIA diseñará un plan de formación para todas las personas trabajadoras que formen parte de este proyecto, en el que se abordará el desarrollo de las competencias antes mencionadas y que permitan a la persona trabajadora desempeñar sus funciones en las mismas condiciones que si las desarrollase de forma presencial en las instalaciones de la UNIA.

En todo caso, la formación deberá incluir al menos:

- Formación en tecnologías de información y de las comunicaciones.
- Formación en el uso de herramientas colaborativas.
- Formación en el uso de herramientas de comunicación.
- Formación en herramientas de gestión y organización de trabajo en grupo.
- Formación específica en el uso de las aplicaciones corporativas que su puesto requiera.
- Formación en protección de datos de carácter personal.
- Formación en gestión del tiempo de trabajo.
- Formación en derechos y obligaciones vinculados con el teletrabajo.

Además, se habilitará en un espacio web dedicado a este proyecto. Este ofrecerá un conjunto de recursos de acceso libre (OCW, webinars, vídeos, píldoras formativas, FAQ, etc.), accesibles en cualquier momento y que versarán sobre aspectos relacionados con las competencias antes mencionadas.

Estos programas formativos se extenderán paulatinamente a todo el personal de la UNIA cuyo puesto sea compatible con la modalidad de teletrabajo, independientemente de que se encuentren dentro del proyecto.

4.6. *Organización de la gestión y supervisión de la actividad*

Como se ha mencionado anteriormente, la orientación del trabajo en base a objetivos y resultados constituye uno de los factores de éxito en la modalidad de teletrabajo y, para ello, el proyecto de Dirección por Objetivos impulsado por la UNIA dará cobertura a la fase de organización y supervisión de la actividad en esta modalidad de la misma manera que servirá como soporte para la modalidad presencial.

En este sentido, y siguiendo las pautas del proyecto de DPO, cada responsable de unidad deberá elaborar un plan general de trabajo para el personal a su cargo, con la periodicidad que se determine. Este deberá contar al menos con:

- Los objetivos generales para ese período de tiempo.
- Los objetivos particulares para cada nivel inferior de responsabilidad.
- El intervalo temporal estimado para consecución de cada objetivo.
- Una estimación de tareas y asignación de responsables.