



### Programas de Teletrabajo para el PTGAS

Los programas de teletrabajo son el instrumento de planificación de la actividad de una unidad administrativa en la modalidad de prestación de servicios a distancia. El teletrabajo se define como una modalidad de prestación de servicios a distancia donde el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la UGR, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Estos programas buscan promover el desempeño en términos de objetivos para potenciar la mejora de los procesos de trabajo y su productividad.

- **Definición y Objeto del Programa de Teletrabajo**
  - El Programa de teletrabajo se define como el instrumento de planificación de la actividad de una unidad en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo (Artículo 2.4 RTPTGAS).
  - La Unidad de teletrabajo es determinada por el responsable del programa, en coherencia con las funciones y mejoras propuestas (Artículo 2.6 RTPTGAS).
  - El objeto del programa es promover el desempeño en términos de objetivos para potenciar la mejora de los procesos de trabajo y su productividad.
- **Puestos Susceptibles y No Susceptibles de Teletrabajo (artículo 6 RTPGAS)**
  - Son susceptibles aquellos puestos cuyo contenido competencial pueda ejercerse de forma autónoma, a distancia y por medios tecnológicos.
  - No son susceptibles los puestos que conlleven servicios presenciales, estén vinculados al mantenimiento de edificios, requieran contacto directo con el público, necesiten acceso frecuente a material no informatizado o no permitan asegurar una cobertura presencial mínima del 50%.
- **Persona Responsable del Programa de Teletrabajo (Artículo 2.3 RTPTGAS)**

La persona responsable del programa es la persona responsable de la unidad de la que dependan los puestos de teletrabajo. Entre sus funciones se encuentran la solicitud del programa, su seguimiento, el control de las tareas y los sistemas de indicadores para comprobar el cumplimiento de los objetivos.
- **Responsabilidades del Responsable de la Unidad (artículo 13.3 RTPTGAS)**

El responsable de la unidad tiene varias responsabilidades en relación con los programas de teletrabajo:

  -

Velará porque el personal que participe tenga las destrezas requeridas para utilizar las herramientas informáticas necesarias.

- Realizará el seguimiento y control de las tareas desarrolladas y de los indicadores de cumplimiento de los objetivos.
- Solicitará la prórroga o suspensión del programa.

- **Contenido de la Propuesta de Programa de Teletrabajo**

La propuesta de programa de teletrabajo debe incluir:

- Datos de la persona responsable de la unidad o servicio y del seguimiento del Programa
- Identificación de la unidad administrativa en la que se integra la unidad de teletrabajo.
- Causas y objetivos de la propuesta en la que fundamenta su implantación, y las posibles mejoras.
- Objetivos concretos a realizar por la persona trabajadora.
- Una identificación clara y concreta de las tareas a desarrollar.
- Puestos de trabajo que se podrán incorporar a esta modalidad de trabajo del total de la unidad o servicio.
  - El número y los colectivos que se podrán incorporar a esta modalidad de trabajo. Se requiere una antigüedad mínima de un año y ocupar un puesto susceptible de teletrabajo, además de poseer los conocimientos informáticos necesarios y no tener reconocida compatibilidad, no percibir retribución por jornada especial ni ocupar puestos de libre designación. También se debe disponer del equipamiento informático y telefónico.
  - Duración del programa (motivar si es inferior a 1 año).
  - Distribución de las jornadas del personal participante . La jornada máxima es de 1 día a la semana, ampliable a 2 con evaluación positiva. La jornada diaria no se puede fraccionar, y se requiere una antelación mínima de 24 horas hábiles para ser requerido presencialmente. Como norma general, el teletrabajo se realiza de lunes a jueves.
  - Marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas y de comunicación necesarias. Ejemplos como SIGA, DOCTO, GEISER, UXXI, BASES, Tramita sede electrónica, Cliente Ligerio.
- Indicadores para la evaluación del trabajo realizado.

Ejemplo de un programa de teletrabajado ya elaborado

- **Procedimiento para la solicitud de los Programas de Teletrabajo**

El procedimiento para la implementación de programas de teletrabajo implica los siguientes pasos:

- El responsable de la unidad de teletrabajo presenta la propuesta del programa en los meses de abril o septiembre (dos convocatorias anuales).
- El Gerente aprueba el programa.
- Las personas interesadas solicitan la adhesión al programa.
- El responsable de la unidad resuelve la solicitud de inclusión en 10 días.
- La persona interesada puede reclamar en 5 días.
- La participación en un programa de teletrabajo podrá ser revocada.

- **Convocatoria de abril 2025**

Resolución del Gerente, de 10 de abril de 2025, por la que se convoca el plazo para la presentación de propuestas de Programas de Teletrabajo para <http://gerencia.ugr.es/>

### **Plazo de presentación de solicitudes**

Para la convocatoria de abril 2025, el plazo de presentación de solicitudes estará comprendido **entre el 11 de abril y el 15 de mayo de 2025.**

### **Procedimiento**

1. El responsable de la unidad de teletrabajo debe presentar la propuesta del programa a través del procedimiento establecido en la sede electrónica “Gestión de PTGAS: Presentación de propuesta de programa de teletrabajo”.
  2. La propuesta se dirige a la Gerencia, que será la encargada de gestionar el procedimiento para la aprobación de los programas de teletrabajo.
- **Talleres sobre teletrabajo**

Se han desarrollado varios talleres formativos para la elaboración de los programas de teletrabajo.

### **Material utilizado:**

- Taller 07/03/2025 (pdf)
- Taller 24/03/2025 (pdf)
- Taller 31/03/2025 (pdf)
- Programa de teletrabajo ejemplo (Gabinete de RRHH) (docx)