

## **ACUERDO**

### **REGULACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID.**

En circunstancias normales, los beneficios del trabajo a distancia incluyen la reducción del tiempo de desplazamiento, la posibilidad de que los trabajadores se centren en sus tareas lejos de las distracciones de la oficina y una oportunidad para lograr un mejor equilibrio entre la vida laboral y personal. El teletrabajo permite a la plantilla tener un horario más flexible y la libertad de trabajar fuera de las instalaciones del empleador.

También puede conllevar riesgos que deben preverse y prevenirse, como el aislamiento (en particular para las personas que viven solas) y la pérdida de contacto con los compañeros de trabajo. Algunos estudios han probado que cuando los miembros de un equipo pasan cada vez más tiempo trabajando separados, aumenta el grado de separación y aislamiento profesional. La colaboración de los equipos se erosiona lentamente porque, al comunicarse por medios electrónicos, los trabajadores tienden a compartir menos información con sus colegas y en algunos casos tienen dificultades para interpretar y comprender la información que reciben. Las áreas y servicios deben hacer esfuerzos adicionales para asegurar que su comunicación sea eficaz, que los mensajes sean claros y para proporcionar un flujo continuo de información.

Otro tipo de inconvenientes que presenta esta nueva modalidad de trabajo puede afectar a la protección de datos personales, brechas de seguridad, horario continuo de trabajo, asociado al tecnoestrés y la fatiga informática. De modo que la implantación y normalización del teletrabajo, requiere definir un marco

normativo sólido y coherente, que sea capaz de ofrecer las garantías necesarias para, de un lado, promover la mejora de la Seguridad de la Información y, de otro, la salud de las personas trabajadoras en el trabajo, al tiempo que se preserva el cumplimiento de las obligaciones laborales.

En La Universidad Complutense de Madrid (UCM), ya antes de la emergencia de la crisis sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19, el Consejo de Dirección tenía previsto implementar el trabajo a distancia bajo la modalidad de teletrabajo vinculado al proceso de transformación digital y pensando, sobre todo, en la conciliación laboral y familiar. La pandemia ha aconsejado acelerar la implantación del teletrabajo.

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el apartado 1 del artículo 47 bis define el teletrabajo como 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.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales establece de forma expresa un conjunto de derechos relacionados con el teletrabajo, como son, entre otros, el derecho a la intimidad y el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral y el derecho a la desconexión digital.

La Universidad Complutense de Madrid, al igual que otras administraciones públicas, se encuentra en un proceso de transformación digital que genera unas evidentes repercusiones en el empleo público y en la propia organización del trabajo, ofreciendo unas posibilidades de trabajo a distancia difícilmente aplicables en el pasado.

En este sentido, la regulación y posible aplicación de modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se constituye como un elemento esencial que permite un cambio organizativo en la gestión de los procesos de la Universidad y de los efectivos de personal, confirmándose como una medida de racionalización y de modernización en la organización y los tiempos de trabajo. Pero no solo, también constituye un mecanismo adicional que favorece la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, por cuanto posibilita que los empleados públicos puedan realizar parte de la jornada laboral desde su domicilio sin que ello afecte a la calidad del servicio, al tiempo que contribuye a la sostenibilidad ambiental por la disminución de los desplazamientos por razones de trabajo. Permite, por tanto, una mayor efectividad del derecho consagrado en el artículo 14.j) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así pues, la implantación del teletrabajo en la UCM requiere de una regulación específica que, respetando las condiciones legalmente establecidas, se adapte a sus características y peculiaridades.

La finalidad de esta propuesta es ordenar en la práctica las diferentes situaciones para lograr un teletrabajo eficaz en la UCM, que sea aplicable a una amplia gama de tareas y servicios. Para el cumplimiento de su objetivo, se fijan expectativas realistas, se establecen plazos alcanzables y se desarrollan sistemas de evaluación del nivel de rendimiento requerido para que no se produzcan mermas en la calidad del servicio público que presta la UCM.

El presente proyecto se dirige a dar cumplimiento a esta finalidad, ajustándose a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia; principios de buena regulación a los que se ha de someter el ejercicio de la potestad reglamentaria, según el art 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente documento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 bis del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para las empleadas y empleados públicos de administración y servicios de la UCM a los que se refiere el artículo 3 de la presente norma.

#### **Artículo 2. Definiciones.**

A los efectos de este documento se entenderá por:

- a) **Teletrabajo:** modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo, en virtud de la cual el personal puede desarrollar parte de su jornada laboral ordinaria mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquel, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, que sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos personales empleados en su trabajo, con la seguridad de los sistemas informáticos de la Administración y con lo dispuesto en el artículo 8.6) del presente documento.
  
- b) **Persona teletrabajadora:** empleada o empleado público que, en la prestación del servicio, realiza parte de su jornada en régimen de teletrabajo y la parte restante en el centro de trabajo.

- c) **Persona supervisora:** persona encargada del seguimiento del cumplimiento de las funciones desempeñadas en régimen de teletrabajo. La persona supervisora será, con carácter ordinario y salvo excepciones justificadas, la persona superior jerárquica.
  
- d) **Servicios presenciales:** servicios cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la empleada o empleado público en las dependencias de la Universidad.
  
- e) **Horario de disponibilidad:** horario fijado en el que la empleada o empleado público tiene la obligación de prestar servicios y estar disponible para ser contactado con carácter inmediato por correo electrónico, llamada telefónica u otro medio de comunicación que se utilice en la prestación del servicio en régimen de teletrabajo. Este horario se corresponderá con el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo que se establezca en el calendario laboral.
  
- f) **Plan Individual de Teletrabajo:** Es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo para el ámbito de aplicación de este acuerdo, en el que se incluyen las condiciones para prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo por la persona autorizada al efecto.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

- 1. La presente normativa será de aplicación:
  - a) A todo el Personal de Administración y Servicios funcionario que preste sus servicios en la UCM, percibiendo sus retribuciones con cargo a las partidas de personal correspondientes de los presupuestos de la misma.
  - b) A todo el Personal de Administración y Servicios laboral que preste sus

servicios en la UCM, en virtud de una relación jurídico-laboral común, percibiendo sus retribuciones con cargo a las partidas de personal correspondientes de los presupuestos de la misma.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente acuerdo:
  - a) El Personal Docente e Investigador Funcionario de los cuerpos docentes universitarios.
  - b) El Personal Docente e Investigador Laboral que preste sus servicios en la UCM, en virtud de una relación jurídico-laboral común.
  - c) El personal contratado temporal con cargo a proyectos de investigación o, en su caso, con cargo a subvenciones finalistas.
  - d) El Personal contratado de Alta Dirección con arreglo al artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores.
  - e) El personal que mantenga con la UCM cualquier vinculación de prestación de servicios retribuidos, o no, ya sean estos laborales, civiles, mercantiles, o de cualquier otra índole, distintos a los incluidos en el apartado 1 del presente artículo.

#### **Artículo 4. Naturaleza.**

1. La forma ordinaria de prestación del servicio en el ámbito de aplicación de este documento es la presencial.
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 para ambas partes, salvo en supuestos excepcionales de acuerdo con lo regulado en el presente documento.
3. La posibilidad de autorizar, modificar, suspender o revocar la prestación de servicios mediante teletrabajo estará supeditada a las necesidades organizativas y del servicio, debiendo atenerse a los

medios personales, técnicos y presupuestarios de la unidad correspondiente para posibilitar el ejercicio de dicha opción.

4. El teletrabajo no constituye un derecho de la empleada o empleado público ni está asociado a la ocupación de ninguna plaza en la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente.

#### **Artículo 5. Finalidad.**

1. El teletrabajo deberá contribuir a:

- a) Potenciar un empleo público profesional y flexible en la gestión, para una prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público que proporciona.
- b) Desarrollar una cultura del trabajo orientado a resultados, fomentando la consecución de objetivos individuales y la evaluación del grado de su cumplimiento con herramientas digitales.
- c) Contribuir a la modernización y flexibilización de las formas de prestación de los servicios.
- d) Fomentar la iniciativa y la autonomía del personal que redunde en un mayor compromiso y rendimiento laboral.
- e) Modernizar la organización administrativa mediante el uso de técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.

2. En cuanto a las condiciones de trabajo de las empleadas y empleados públicos, contribuirá a:

- a) Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.

b) Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral de los siguientes colectivos:

- Empleadas y empleados públicos con dificultades o necesidades especiales de movilidad.
- Empleadas y empleados públicos víctimas de violencia de género o del terrorismo.
- Empleadas y empleados públicos que habiendo estado en incapacidad temporal reciban el alta médica.
- Empleadas públicas durante el período de gestación.

c) Empleados y empleadas cuidadores de grandes dependientes o similares. Disminuir el riesgo de accidente laboral, especialmente "in itinere".

3. Son fines vinculados a la responsabilidad social de la Universidad:

a) Avanzar en la implementación de una administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con los ciudadanos, con empresas y con otras administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial del servicio público de la educación superior y de aquellos servicios que presta la Universidad que así lo requieran.

b) Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

4. El teletrabajo no supondrá alteración del régimen de conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar del que disfrutaran las empleadas y empleados públicos y respetará, en todo caso, los principios de igualdad de trato entre mujer y hombre y de corresponsabilidad.

## **Capítulo II**

### **Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo**

#### **Artículo 6. Requisitos del personal.**

Para acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en situación administrativa de servicio activo en el caso del personal funcionario o en la equivalente en el supuesto de personal laboral.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo se podrá formular desde situaciones distintas a la de servicio activo, siempre que impliquen la reserva de puesto de trabajo, de forma que la autorización de teletrabajo será únicamente efectiva cuando, en su caso, se produzca el reingreso al servicio activo para el personal funcionario, o el alta en el puesto de trabajo para el personal laboral, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación en dicha materia en cada caso.

2. Cumplir una antigüedad mínima de seis meses en la unidad administrativa y puesto. No será exigible cuando el cambio de puesto no implique un nuevo aprendizaje.

Esta antigüedad no será requerida en los supuestos de carácter extraordinario o excepcional a que se refiere el artículo 21 del presente documento.

3. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.
4. Tener conocimiento suficiente de los procedimientos del trabajo a

desempeñar, así como de los informáticos y telemáticos que requiera el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

5. Disponer de conexión a internet y sistemas de comunicación con los requisitos y características que defina la Universidad, que garanticen la adecuada prestación del teletrabajo en la fecha en que comience a desempeñarlo.
6. Poder desempeñar el trabajo sin supervisión directa. Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos.
7. Que no tenga reconocida la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público o en el privado.
8. Que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 19.3 de este documento, en el supuesto de renuncia en él contemplado.

#### **Artículo 7. Requisitos de los puestos de trabajo.**

1. Con carácter general, son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos en los que las empleadas y empleados públicos puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, accediendo a su puesto de trabajo por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.
2. Son puestos de trabajo exceptuados de la prestación en régimen de modalidad de teletrabajo:
  - a) Los que requieran acceso frecuente a datos no informatizados.
  - b) Los que precisen el uso de información masiva no informatizada.

- c) Los que generen información masiva no informatizada.
  - d) Los que requieran contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
  - e) Aquellos puestos cuyo desempeño sólo quede garantizado con la presencia física de la empleada o empleado público o que requieran de la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.
3. La prestación de servicios mediante teletrabajo está sujeta en todo caso a las necesidades del servicio que deberán ser motivadas y, queda supeditada a que se garantice la atención directa presencial a la comunidad universitaria.
4. El lugar desde el que se va a realizar el teletrabajo debe cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

### **Capítulo III**

#### **Condiciones de la prestación de servicios en teletrabajo. Derechos y obligaciones de las personas teletrabajadoras**

##### **Artículo 8. Distribución de la jornada.**

1. La jornada de teletrabajo será la que corresponda a cada empleada y empleado público y su cumplimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el calendario laboral y la resolución por la que se dictan las instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Universidad.
2. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que, al menos, tres días a la semana el trabajo se realice de forma presencial, y el tiempo restante mediante la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la

jornada y horario ordinario de la persona teletrabajadora.

3. La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios conforme a lo previsto en el presente documento y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo, o determinado por el órgano competente para su concesión.
4. La distribución de la jornada semanal entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial se fijará de acuerdo entre la empleada o empleado público y el responsable del Centro/Servicio/Unidad donde se encuentre adscrita la persona solicitante, y se determinará en función de las necesidades del servicio que deberán ser motivadas. En caso de discrepancia, y atendiendo a las necesidades del servicio, la citada distribución se fijará por el responsable del Centro/Servicio/Unidad.
5. En el plan individual de teletrabajo deberán constar los días concretos de la semana de prestación presencial y de prestación en la modalidad de teletrabajo resultantes de la referida distribución.
6. No obstante, lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal o por necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen de teletrabajo se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.
7. Asimismo, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja, o a las necesidades del servicio, mediante resolución del órgano que autorizó el régimen de teletrabajo, y previa audiencia de aquella, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo, que no podrá exceder de tres días a la semana.

8. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo que, excepcionalmente y debido a las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, o por necesidades especiales de conciliación de carácter ocasional, así se permita en la resolución por la que se dicte la oportuna autorización para teletrabajar.
9. Las personas que teletrabajen y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.
10. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, la persona teletrabajadora debe estar disponible, por lo que habrá de tener activada al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto. Asimismo, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, e incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación.
11. En cualquier caso, los responsables de los Centros/Servicios/Unidades deberán garantizar que existe un número mínimo de personas trabajando de manera presencial en cada uno de los días de la semana.

#### **Artículo 9. Derechos y obligaciones de las personas teletrabajadoras.**

1. Las personas trabajadoras sujetas al régimen de teletrabajo tendrán los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuvieran prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentarán variación alguna en sus retribuciones ordinarias. En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, acción social, ni

ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo.

2. El teletrabajo no modifica la relación laboral o funcionarial preexistente de la persona que lo desempeñe, conforme a las diferentes normativas de aplicación.
3. La aplicación de esta modalidad de trabajo a distancia tendrá carácter voluntario, temporal y reversible para ambas partes.
4. De igual modo, la prestación de servicios en esta modalidad no afecta al régimen de plena disponibilidad de las empleadas y los empleados públicos que, conforme a los respectivos convenios o disposiciones aplicables, estén sujetos al mismo.
5. Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, la Universidad podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.
6. En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El deber de garantizar el derecho a la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación y de trabajo durante los periodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la

normativa legal o convencional aplicables.

7. Los recursos técnicos a disposición de la persona teletrabajadora deben permitir el desarrollo de la actividad habitual que desarrolla en su puesto de trabajo presencial. Esto supone, por un lado, disponer de las mismas herramientas en su escritorio, aplicaciones, comunicaciones, etc. y, por otro, el acceso a la información, documentación, servidores y bases de datos donde se almacene la misma.
8. La persona que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que estén establecidas.
9. En el desempeño de funciones mediante teletrabajo las personas teletrabajadoras deberán cumplir con las funciones encomendadas, así como con el deber de disponibilidad, y atender a los mecanismos de control que, en su caso, se puedan implantar para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable de jornada y horarios.

#### **Artículo 10. Aportaciones.**

1. La persona que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a aportar conexión a internet que cumpla con las características que defina la Universidad.

La UCM no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, ni la utilización de estos dispositivos en el desarrollo del teletrabajo.

2. La UCM facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en

la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica y presupuestaria:

- a) Un equipo informático, que podrá ser igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial.
  - b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
  - c) Acceso a las aplicaciones informáticas de la Universidad y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
  - d) Una línea de atención técnica telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.
3. Los medios enunciados en el apartado anterior no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y las empleadas y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.
  4. Lo dispuesto en el citado apartado no podrá suponer con carácter general una duplicación de medios a disposición de la persona teletrabajadora, en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.
  5. La conexión con los sistemas informáticos de la UCM deberá llevarse a cabo conforme a la política de seguridad de esta, para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.
  6. La UCM establecerá criterios de utilización de los dispositivos digitales respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de la intimidad de las empleadas y empleados públicos de acuerdo con los usos

sociales y los derechos reconocidos legal y constitucionalmente.

7. La Universidad determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo que, de ordinario, serán los de uso común en la misma y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

#### **Artículo 11. Prevención de riesgos laborales.**

1. Las empleadas y empleados públicos tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los trastornos musculoesqueléticos y a los factores psicosociales ligados al tecnoestrés y al aislamiento social.
2. El personal que vaya a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo a su inicio, el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo, facilitado a tales efectos por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
3. El cuestionario de autocomprobación incluirá de forma proactiva las recomendaciones y medidas preventivas que el personal deberá aplicar en el desempeño de su actividad laboral en régimen de teletrabajo, incluyendo recomendaciones ergonómicas, de seguridad y de organización del trabajo, de acondicionamiento del puesto de trabajo, así como medidas preventivas de carácter psicosocial. Sin perjuicio de lo anterior, se formará e informará de forma adicional a la persona que va a desempeñar el trabajo en la modalidad de teletrabajo, sobre estos y otros aspectos relativos a la seguridad y salud, incluyendo referencia al desarrollo de hábitos saludables. De toda esta información se dará traslado al órgano competente en materia de personal.

**Artículo 12. Protección de los datos personales manejados por la empleada o empleado público en en el ejercicio de sus funciones en modalidad de teletrabajo.**

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberá ser informado, por escrito, por el responsable del Centro/ Servicio/Unidad administrativa de la que dependa y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de todos los deberes y obligaciones que le corresponden de acuerdo con la citada normativa. A estos efectos, se le podrá requerir para que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.
2. La Universidad establecerá los mecanismos necesarios que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**Capítulo IV**

**Procedimiento para autorización, resolución, duración, suspensión y extinción del régimen de teletrabajo. Criterios de autorización.**

**Artículo 13. Inicio del procedimiento.**

1. El procedimiento para la autorización de la prestación de servicio en régimen de teletrabajo se iniciará por solicitud expresa de la persona trabajadora.
2. La solicitud deberá presentarse por medios telemáticos conforme al

modelo que se apruebe al efecto, el cual estará disponible en la página web de la UCM.

3. En caso de que la solicitud no reúna los requisitos establecidos o no se presente por medios telemáticos, se efectuará el correspondiente requerimiento de subsanación, con las condiciones y los efectos contenidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 14. Instrucción del procedimiento.**

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será la Unidad de administrativa que proceda.

1. Recibida la solicitud, el responsable del Centro/Servicio/Unidad deberá remitir al órgano instructor el informe preceptivo correspondiente a la mencionada solicitud. Este informe será emitido en el plazo de diez días hábiles desde la recepción de la petición, e incluirá los siguientes aspectos:
  - a. Si el puesto cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.
  - b. Si la persona trabajadora reúne las condiciones requeridas para el desempeño del teletrabajo o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.
  - c. Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización o, de lo contrario, cuáles son las que justifican la denegación.

Si el informe es desfavorable, el órgano competente podrá dictar

resolución desestimatoria por las razones que figuren en el mismo, previa audiencia al interesado.

La falta de emisión de dicho informe no permitirá la tramitación de la solicitud.

Salvo en los supuestos en que procediera la inadmisión, en los que directamente se dictaría resolución, la persona solicitante deberá aportar al responsable de su Centro/Servicio/Unidad la siguiente documentación:

1. Plan individual de trabajo suscrito por la persona solicitante y la persona responsable de la supervisión.
2. Documentos acreditativos de haber superado el curso de formación en prevención de riesgos laborales y el de seguridad informática organizados por la Universidad.
3. Cuestionario de autocomprobación de prevención de riesgos laborales.
4. Compromiso de confidencialidad para la realización del teletrabajo en el ámbito de la UCM.

El responsable del Centro/Servicio/Unidad solo remitirá al órgano instructor el Plan individual de teletrabajo.

#### **Artículo 15. Formación específica**

1. Presentada la solicitud de teletrabajo, se deberá realizar, como formación específica, el curso de prevención de riesgos laborales y el de seguridad informática organizados por la Universidad.
2. La Universidad facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo la formación adicional que, en su caso, pudiera considerarse conveniente para que pueda desempeñarlo en las condiciones adecuadas.

3. De igual modo, se facilitará la formación necesaria al personal que deba ejercer su seguimiento y coordinación.

#### **Artículo 16. Resolución.**

1. La Gerencia dictará la correspondiente resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en todo caso:

- a) Cuando la resolución sea estimatoria, se indicará en la misma la fecha de inicio. Si la persona trabajadora hubiese expresado un período concreto para la finalización, o este resulte previsible, se expresará igualmente la fecha de finalización.

- b) Cuando la resolución sea desestimatoria, se motivarán las razones que lo justifiquen.

1. La citada resolución se notificará al solicitante y al Centro/Servicio/Unidad, por medios electrónicos, y será susceptible del oportuno recurso en función de la naturaleza jurídica de aquella.

2. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de un mes, prorrogable no más de la mitad del plazo establecido, desde que se recibe el expediente completo en el órgano tramitador.

3. La autorización de la prestación de servicios por teletrabajo no constituye derecho adquirido alguno en caso de formularse nueva solicitud.

#### **Artículo 17. Duración del régimen de teletrabajo.**

1. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

tendrá la duración que, en su caso, se haya establecido en la resolución, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21 del presente documento.

2. La duración máxima de la autorización en esta modalidad, incluyendo prórrogas, será de dos años a contar desde el día de su notificación al interesado. De continuar la voluntad de prestar servicios mediante teletrabajo más allá de la duración máxima establecida, deberá procederse a una nueva solicitud en los términos previstos en los artículos 14 y.15, con carácter previo a la finalización del período inicialmente otorgado, sin que ello sea óbice para realizar una nueva solicitud en tiempo posterior.

#### **Artículo 18. Suspensión de la autorización de teletrabajo.**

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona trabajadora que se encuentre en situación de teletrabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, o cuando no se pueda disponer de medios adecuados en cada momento, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia de aquella o a solicitud del responsable del Centro/Servicio/Unidad de que dependa.

El retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión, salvo que en dicha resolución se fije otro plazo distinto, en función de las especiales circunstancias del caso.

2. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente, previa audiencia a la persona trabajadora interesada, cuando la iniciativa proceda de la propia Universidad, o previo informe del responsable del Centro/Servicio/Unidad en el que se encuentre destinada, cuando se tramite por solicitud de la persona trabajadora.

3. La suspensión del teletrabajo deberá ser notificada a la persona trabajadora y supondrá su retorno a la modalidad íntegramente presencial. Esta resolución será susceptible del recurso que resulte procedente, según la naturaleza jurídica de la resolución.
4. Desaparecida la causa que dio origen a la suspensión, la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por la que se disponga su finalización.

#### **Artículo 19. Extinción de la autorización de teletrabajo.**

1. La autorización para la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas justificadas:
  - a) Por acuerdo mutuo de las partes.
  - b) Por la finalización del plazo de autorización.
  - c) Por necesidades sobrevenidas del servicio.
  - d) Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 6 de esta propuesta.
  - e) Por incumplimiento grave o reiterado de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, de cualesquiera otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo o de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
  - f) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
  - g) Por traslado o cambio a otro puesto de trabajo.
  - h) Por incumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
  - i) Por incumplimiento de la confidencialidad, del deber de sigilo, de las

obligaciones relativas a la protección de datos personales y seguridad de la información, así como el uso de los medios tecnológicos proporcionados para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios.

j) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido en este documento, o por las instrucciones o resoluciones de aplicación y de desarrollo.

2. Salvo en el supuesto previsto en el apartado b) del punto 1, la finalización del régimen de prestación de servicios por alguna de las causas indicadas, se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, a instancia, en su caso, del responsable del Centro/Servicio/Unidad donde se encuentre destinada la persona interesada y previa audiencia de la misma.
3. La persona trabajadora que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá igualmente renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al responsable del Centro/Servicio/Unidad correspondiente, que habrá de presentar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial. En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

#### **Artículo 20. Criterios de autorización.**

1. Las empleadas y empleados públicos podrán optar en condiciones de igualdad a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
2. Las personas empleadas públicas que tuvieran la condición de víctimas de terrorismo o de violencia de género y que cumplan con los requisitos establecidos podrán presentar su solicitud para prestar el servicio en

régimen de teletrabajo y obtener autorización en cualquier momento.

3. Cada responsable del Centro/Servicio/Unidad deberá tener en cuenta los siguientes criterios de preferencia en la autorización de las personas teletrabajadoras:
  - a) Cuando concurren especiales circunstancias de discapacidad o de salud.
  - b) Cuando los trabajadores vean reducida su jornada con merma de salario por cuestiones de conciliación.
  - c) Durante los dos años siguientes a la maternidad o paternidad.
  - d) Cuando se tengan personas dependientes a su cargo.
  - e) Otros criterios que puedan surgir y sean apreciados por la Comisión de Evaluación y Resolución de Conflictos.
4. En todo el proceso se atenderá a la perspectiva de género, según se regula en la legislación vigente.

## **Capítulo V**

### **Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales de la Universidad**

#### **Artículo 21. Definición y procedimiento.**

1. Excepcionalmente, se podrá establecer la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo con carácter forzoso, cuando lo requieran situaciones extraordinarias de fuerza mayor acordadas por la autoridad competente, durante el tiempo estrictamente indispensable mientras persistan tales circunstancias.

2. Asimismo, la Universidad podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo en las siguientes situaciones:
  - a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
  - b) Razones de emergencia sanitaria.
  - c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan su desarrollo de forma presencial.
  - d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
  - e) Otras circunstancias de fuerza mayor apreciadas por el órgano competente.
3. En los supuestos previstos en el apartado 2, la propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo podrá partir del responsable del Centro/Servicio/Unidad, cuyo personal se vea afectado, o desde la Dirección de Prevención de Riesgos Laborales, por razones de seguridad y salud.
4. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales a las que se refieren los apartados 1 y 2, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales o durante el tiempo de duración de la causa que lo motivó.
5. En estas situaciones no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en el Capítulo II de la presente regulación.
1. Por parte de la Gerencia de la UCM, se informará de estas situaciones extraordinarias o excepcionales a la Junta de Personal o al Comité de Empresa, según proceda. De extenderse al conjunto del personal, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa sindical.

## **Capítulo VI**

### **Plan individual de teletrabajo**

#### **Artículo 22. Plan individual de teletrabajo.**

1. El plan individual de teletrabajo habrá de incluir, al menos, la descripción general del trabajo a realizar y su organización, los objetivos para el periodo propuesto, el calendario e indicadores que permitan medir el grado de consecución de esos objetivos y valorar el nivel de contribución al logro de los objetivos establecidos para la unidad de la que dependa, así como en relación con los resultados de las demás personas que presten servicio en la misma, en orden a la correspondiente evaluación del desempeño.
  
2. Este plan individual de teletrabajo habrá de estar permanentemente actualizado.
  
3. Sin perjuicio de otros que pudieran considerarse oportunos, el plan individual de teletrabajo será el instrumento para el seguimiento de las tareas a realizar y de los resultados a obtener.
  
4. Los medios telemáticos disponibles podrán servir, en su caso, de instrumento de control adicional. La Universidad, se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando en todo momento la intimidad de la persona trabajadora, permitan hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada, informándole previamente de su uso.

## **Capítulo VII**

### **Seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo**

#### **Artículo 23. Sistemas de evaluación.**

1. La aplicación de esta modalidad de trabajo será objeto de seguimiento y evaluación individualizada en los términos previstos en el presente documento y en los mecanismos que puedan utilizarse al efecto, al objeto de evaluar, tanto la óptima prestación de los servicios, como su vinculación con la estrategia general de evaluación del desempeño que, en su caso, se encuentre establecida.
2. Este seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo se realizará, al menos, a través de los siguientes instrumentos:
  - a. Planes individuales de teletrabajo.
  - b. Si se dispusiera de mecanismos informáticos implantados, los informes de resultados proporcionados por los mismos.
  - c. Un informe estadístico en el que se agrupen las distintas tipologías de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad y, en general, con las comunicaciones.
  - d. Un informe del responsable del Centro/Servicio/Unidad sobre las principales incidencias, propuestas o cuestiones de relevancia suscitadas desde las distintas unidades administrativas.
3. La Universidad podrá establecer mecanismos de control que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable de jornada y horarios.
4. El control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y

proporcionalidad de los medios utilizados.

#### **Artículo 24. Comisión de Seguimiento**

1. Se creará una Comisión de Seguimiento que elaborará con carácter anual un informe de seguimiento del teletrabajo en el ámbito del presente documento, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición de los resultados obtenidos y del grado de eficiencia del trabajo desarrollado, la identificación de las incidencias o deficiencias detectadas y, de proceder, las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.
2. Esta Comisión, de composición paritaria, estará constituida por una parte por los representantes de la Universidad que determine la gerencia, que ejercerá su presidencia, y por la otra por un representante designado por cada una de las Secciones sindicales con presencia en la Mesa sindical de la UCM, contando cada miembro con su respectivo suplente. Ejercerá las funciones de secretaria de esta Comisión la persona que designe la gerencia, actuando con voz pero sin voto. Cada uno de los miembros designados por la parte social ejercerá su representación en idéntico porcentaje al que ostente su Sección Sindical en la Mesa sindical.

En el funcionamiento de esta Comisión será de aplicación lo previsto en los arts. 15 y s.s. de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de de Régimen Jurídico del Sector Público acerca de los Órganos colegiados.

También corresponderá a esta Comisión estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes y recibirá informes de las solicitudes autorizadas y denegadas de forma motivada, así como de las incidencias que puedan surgir en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, y entenderá de la aplicación e interpretación del contenido de este acuerdo.

Todos los trabajadores podrán dirigirse a esta Comisión para dirimir las discrepancias que se puedan generar de la aplicación del régimen del teletrabajo, emitiendo la Comisión informe no vinculante al respecto.

**Disposición adicional primera. Modelos e instrucciones.**

1. La Gerencia aprobará el modelo de solicitud de autorización para teletrabajar o cualquier otro modelo que se considere procedente al objeto de garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan, para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de teletrabajo.
2. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales elaborará el modelo de cuestionario de autocomprobación sobre prevención de riesgos laborales, previa consulta y participación del Comité de seguridad y salud de la UCM.

**Disposición adicional segunda. No incremento de gasto público.**

El establecimiento y mantenimiento de la prestación de servicios por teletrabajo se llevará a cabo de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los medios existentes en la Universidad y no podrá suponer incremento de gasto público. No podrá suponer tampoco la autorización de nombramientos o contrataciones temporales adicionales.

**Disposición adicional tercera. Indemnizaciones por razón del servicio.**

La autorización de teletrabajo no supone alteración del concepto de residencia oficial a los efectos del artículo 3.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por lo que en ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir

hasta el del centro de trabajo, aunque estos se encuentren en términos municipales distintos.

**Disposición adicional cuarta. Plazo para resolver.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.3, el plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes que se presenten dentro del plazo de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, será de cuatro meses.

**Disposición transitoria única. Programas piloto de teletrabajo.**

Con carácter previo a la aplicación general de este acuerdo, se desarrollarán programas piloto de teletrabajo por áreas hasta que alcancen un alto grado de implantación y que, mediante una evaluación de la adaptación al teletrabajo, contribuyan al cumplimiento de los objetivos previstos en el mismo.

**Disposición final. Elaboración de criterios comunes de puestos susceptibles para el teletrabajo.**

En el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor de este acuerdo de regulación del teletrabajo, deberá constituirse una comisión de carácter paritario para estudiar y elaborar los criterios comunes que puedan ser de aplicación, a los efectos de establecer una relación de puestos susceptibles de desarrollar el teletrabajo.

LA GERENTE	CC.OO.	CSIT-UP
UGT	CSIF	SAP-STUM