



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID
COMISIÓN DE
SEGUIMIENTO DEL
TELETRABAJO

INSTRUCCIONES E INDICACIONES **DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO EN LA UCM**

Artículo 24 del Acuerdo de Regulación de la modalidad de Teletrabajo en la UCM

(Actualizado a 14 de febrero de 2025)

DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN, VACACIONES Y TELETRABAJO:

Siempre se puede solicitar un día de libre disposición o de vacaciones, tanto en días presenciales como en los días de teletrabajo. Si un/a trabajador/a teletrabaja los martes y jueves puede unir un día libre disposición o vacaciones a esos días que teletrabaja. El/la supervisor/a de cada Sección o Unidad o el/la responsable del Centro/Servicio/Unidad valorará si esto puede suponer una merma en la prestación del servicio presencial o no. En caso afirmativo podrá revocar el teletrabajo en esa semana del martes o jueves.

En los días de cierre de la Universidad no se podrá teletrabajar. En caso de cierre de edificios en período vacacional se reubicará al personal que lo solicite, pero no se podrá teletrabajar. En cualquier caso, en agosto no se podrá teletrabajar.

En una Sección con dos trabajadores/as, si uno/a de ellos/as solicita un día de libre disposición y coincide con el día de teletrabajo del/la otro/a trabajador/a, el/la que teletrabaja tiene que trabajar presencialmente, ya que en este caso primaría el derecho al disfrute de los días de libre disposición o vacaciones frente al teletrabajo.

También en el caso de Secciones con varios/as trabajadores/as, como el servicio tiene que estar siempre cubierto, si coinciden bajas cortas, días de libre disposición, vacaciones, etc., la persona que teletrabaja tendrá que trabajar presencialmente. En estos casos no aplica la suspensión de la autorización del artículo 18 que está pensada para períodos más amplios. No se considerará suspensión de la autorización las modificaciones al régimen de teletrabajo acordadas por el/la responsable del Centro/Servicio/Unidad que estén acotadas temporalmente (un mes o menos) y que se adopten para garantizar la atención directa presencial a la comunidad universitaria establecida en el artículo 7.3. Estas modificaciones deberán comunicarse al/la trabajador/a de forma que quede constancia, indicando su motivación y el período de tiempo aproximado al que afecta.

Por otra parte, y ya que priman los días de vacaciones y libre disposición frente al teletrabajo, en período de vacaciones de otro/a trabajador/a quedará sin efecto el teletrabajo, si implica que el servicio presencial no se presta con normalidad. Tampoco aplicaría la suspensión de la autorización del artículo 18.

JORNADAS Y HORARIO:

Una persona que tiene jornada partida de dos o tres tardes sólo puede teletrabajar un día (de los dos o tres) en los que realice la jornada partida. Si sólo tuviese una tarde no podrá teletrabajar ese día. No obstante, siempre se debe garantizar que la prestación del servicio presencial esté cubierta, tanto en el turno de mañana como en la parte de la tarde, en las unidades en que sea necesario. Si esto no es así, los días de teletrabajo no podrán coincidir con los días en que se realice la jornada partida.

Los días de teletrabajo no se puede recuperar horario. Las Secciones de Personal vigilarán que los marcajes en remoto se ajusten al horario previamente acordado y establecido en el PIT para el teletrabajo.

Con carácter general, no podrá reconocerse la realización de horas extraordinarias o servicios prestados fuera de la jornada laboral en régimen de teletrabajo, salvo autorización excepcional y expresa de la Vicegerencia de Recursos Humanos.

Un/a trabajador/a que tiene reconocidos dos días de teletrabajo y en una semana sólo puede teletrabajar un día por circunstancias sobrevenidas, no puede teletrabajar tres días la semana siguiente, ya que los días de teletrabajo autorizados no son acumulables, por lo que los días inicialmente autorizados que por necesidades del servicio hayan tenido que realizarse de forma presencial, no podrán realizarse en otro momento.

Cuando el día de teletrabajo coincida con un curso de formación presencial, como el de idiomas, el/la trabajador/a decidirá si realizar su jornada laboral teletrabajando y luego asistir al curso de formación o, ya que va a tener que desplazarse, realizar su jornada laboral en su puesto de trabajo. En ningún caso, la asistencia a un curso de formación solicitado por el/la trabajador/a servirá de excusa para modificar el día en que esté autorizado para teletrabajar.

Asimismo, si el día de teletrabajo coincide con una reunión presencial el/la trabajador/a decidirá dónde realizar su jornada laboral. En este caso, el Centro/Servicio/Unidad puede decidir, ya que el/la trabajador/a ha tenido que personarse presencialmente en su puesto de trabajo, que teletrabaje otro día de esa semana, si es organizativamente factible y así se lo solicita el/la trabajador/a, o no.

En principio podrán autorizarse dos días de teletrabajo consecutivos, salvo que altere la prestación del servicio presencial.

El horario y control del desayuno se realizará de la misma forma que en la modalidad presencial.

No se podrá exigir que las citas médicas se realicen los días de teletrabajo, ya que las mismas no deben depender de la modalidad de trabajo.

PERSONAL DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO:

Los/as **secretarios/as de decano/a y altos cargos** pueden teletrabajar si cuentan con la autorización expresa del/la decano/a o alto cargo. El/la supervisor/a de los/as secretarios/as de decano/a será el/la Jefe/a de Coordinación y Apoyo a la Gerencia o el/la Jefe/a de Personal o el/la Gerente (a designación por el/la Gerente de Centro).

Los/as **secretarios/as de Departamento** pueden teletrabajar al menos un día a la semana, el informe del/la responsable debe realizarse oído el Director del Departamento o el Secretario

Académico del mismo. El/la supervisor/a de los/as secretarios/as de departamento será el/la Jefe/a de Coordinación y Apoyo a la Gerencia o el/la Jefe/a de Personal o el/la Gerente (a designación por el/la Gerente de Centro).

Los puestos de **PTGAS Funcionario de nivel 26 y puestos funcionales de PTGAS Laboral de nivel 14 a 23, no podrán teletrabajar**, salvo los puestos de dichos niveles que no tengan atención al público, ni personal a su cargo y puedan realizar sus funciones en régimen de teletrabajo que podrán solicitarlo, según Acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Teletrabajo reunida el 11 de Abril de 2024.

Personal de Biblioteca:

Los/las directores/as de Biblioteca en los diferentes Centros, tienen a su cargo con dependencia funcional a todo el personal de las mismas en sus funciones y competencias, para el desarrollo de la prestación del servicio de biblioteca, integrándose en diferentes puestos y secciones de la misma. En el procedimiento de solicitud de teletrabajo se deberá elegir el Centro al que pertenezca la biblioteca, siendo el responsable de dicho Centro quien emita el informe de cumplimiento de requisitos correspondiente a cada solicitud. La persona supervisora designada en el informe mencionado será el/la director/a de la biblioteca o persona de la misma en quien delegue.

Cambio de puesto:

El cambio de puesto conlleva nueva solicitud de teletrabajo dado que la resolución de teletrabajo está asociada al puesto especificado en el Plan Individual de Teletrabajo.

El artículo 6.2 del Acuerdo de Regulación establece que hay que cumplir con una antigüedad mínima de seis meses en la unidad administrativa y puesto. No será exigible esta antigüedad cuando el cambio de puesto no implique un nuevo aprendizaje, es decir, cuando se procede de un puesto de similares funciones.

SOLICITUDES, PIT Y AUTORIZACIONES TELETRABAJO:

Los/as trabajadores/as una vez realizada la solicitud dispondrán de **tres meses** para presentar el PIT. De no hacerse en este plazo se producirá la caducidad del procedimiento.

En principio no se pueden poner días alternos de teletrabajo por semana en el PIT, aunque se podrá tener en cuenta en futuras modificaciones del programa informático. En el caso de los/as secretarios/as administrativos/as de departamento, si así se acuerda entre el/la trabajador/a y el/la responsable de Centro, y cuenta con el visto bueno del director/a del Departamento, se podrá autorizar excepcionalmente y se reflejará en el punto 6 (organización del trabajo) del PIT.

Los días fijos establecidos en el PIT se podrán modificar cuando el cambio sea coyuntural y simplemente requerirá de la conformidad del/la supervisor/a o responsable del Centro/Servicio/Unidad. Si esta situación se mantiene en el tiempo requerirá la modificación del PIT.

Los informes de supervisión del teletrabajo los realizarán las personas designadas como supervisores/as en el "Informe del Responsable" sobre la solicitud presentada, con una periodicidad **cuatrimestral**.

A priori no es necesario establecer un orden de prelación a los criterios de preferencia señalados en el artículo 20.3., ya que es difícil que en una misma Sección concurren varias personas con

necesidades especiales como las recogidas en el Acuerdo y, caso de coincidir, ambas pueden solicitar el teletrabajo.

Las autorizaciones de teletrabajo previas tienen preferencia respecto a nuevas solicitudes de personal de la misma Unidad o frente a la incorporación de nuevos/as trabajadores/as, incluso en el caso de incorporación de personal con algún criterio de preferencia de los señalados en el artículo 20.3. En cualquier caso, hasta que un/a trabajador/a no cumpla 6 meses en el puesto de trabajo no puede solicitar teletrabajar.

El lugar desde el que se realiza el teletrabajo no tiene por qué coincidir siempre con el domicilio del/la trabajador/a sino con el expresado en el PIT, que sirve de base para la resolución de la concesión y sobre el cual se cumplimenta el documento de autocomprobación de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que dicha ubicación permita la presencia física en el puesto de trabajo en un tiempo razonable en el mismo día, en el supuesto de ser requerida su presencia por causa de **fuerza mayor imprevisible** que afecte a la atención presencial a la comunidad universitaria.

No habrá un calendario de implantación por Centros. Desde el momento en que esté operativo el programa informático que va a gestionar las solicitudes y autorizaciones de teletrabajo, todo el personal de la UCM gozará de los mismos plazos para su autorización.