

## **REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

### **INTRODUCCIÓN.**

Las Administraciones Públicas se encuentran inmersas en los últimos años en un profundo proceso de transformación digital, en coherencia con los requerimientos propios de la sociedad tecnológica en la que desarrollan su actividad, lo que está suponiendo no sólo una notable transformación de los procedimientos de gestión y de la forma de relación con la ciudadanía, sino también evidentes repercusiones en el empleo público y en la propia organización del trabajo.

Del mismo modo, tomando como base el reconocimiento expreso que el propio artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre realiza en relación al derecho de carácter individual de los empleados públicos a que se adopten medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el establecido en el art. 34.8 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores en relación con el derecho de las personas trabajadoras a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, cobra, sin duda, especial relieve en el seno de la organización administrativa, el establecimiento de medidas orientadas a favorecer dicha conciliación.

Las exigencias derivadas de la situación de alerta sanitaria provocada por la COVID-19, dieron lugar, en virtud de diversas resoluciones dictadas en el seno de la Universidad de León, a una generalización del teletrabajo como forma ordinaria de prestación de servicios durante el período de vigencia del estado de alarma declarado al efecto.

En este contexto se dictó el 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, a través del cual se modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en cuanto que es el instrumento normativo más oportuno para la introducción de unas reglas que sirvan de base común para el desarrollo de la figura en todas las Administraciones Públicas, al tratarse de una norma básica que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público y que contiene los elementos comunes al conjunto del personal funcionario de todas las Administraciones Públicas, así como las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

Dicho Real Decreto introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Capítulo V del Título III, relativo a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones, mediante el cual se regula el marco básico del teletrabajo, tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de los empleados y empleadas

públicos, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus respectivos ámbitos, en uso de sus potestades de autoorganización y considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral en el caso del personal laboral.

El presente Reglamento fija el marco relativo a los objetivos y condiciones de aplicación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con criterios que aseguren la adecuada combinación entre las necesidades de corresponsabilidad, las exigencias del servicio público y la oportunidad que ofrece para implementar otras formas de organización laboral, vinculadas a la gestión por objetivos y la evaluación de resultados.

En este reglamento se establecen el procedimiento de autorización y de extinción de esta modalidad de actividad profesional, la forma de prestación de los servicios en régimen de teletrabajo atendiendo a las peculiaridades que puede presentar en una amplia variedad de aspectos como la distribución de la jornada, los planes de teletrabajo o las especialidades prevención de riesgos o protección de datos, incluyendo el reconocimiento del derecho a la intimidad y a la desconexión digital conforme a lo dispuesto en artículo 14.j.bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y el seguimiento y evaluación de los servicios desarrollados bajo este sistema, de modo que se garantice su utilidad efectiva en razón de los fines perseguidos.

La Universidad de León, en base a la autonomía normativa que le reconoce sus Estatutos y dando cumplimiento a lo establecido en la Disposición final segunda del mencionado Real Decreto-ley, establece, a través del presente Reglamento, la regulación de la prestación del servicio en modalidad no presencial, previa negociación con los órganos de representación de los trabajadores de esta Universidad.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la prestación de la actividad laboral propia de los puestos de trabajo a través del teletrabajo, como modalidad de prestación de servicios a distancia, por el personal al servicio de la Universidad de León incluido en su ámbito de aplicación.

La prestación del servicio mediante esta modalidad deberá ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación al personal de administración y servicios funcionario y laboral de la Universidad de León que tenga encomendadas funciones susceptibles de ser realizadas mediante la fórmula de teletrabajo.

### Artículo 3. Fines.

Este reglamento tiene como finalidad:

- a) Contribuir a la modernización de la Universidad de León mediante la utilización de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas a la administración electrónica.
- b) Impulsar la adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos implantados en la sociedad y el fomento de prácticas de trabajo sostenibles.
- c) Potenciar el trabajo en términos de resultados.
- d) Favorecer un mayor grado de corresponsabilidad en la vida laboral, personal y familiar.
- e) Fomentar la autonomía e iniciativa del personal, así como aumentar su grado de compromiso y su nivel de motivación.
- f) Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.
- g) Disminuir el absentismo laboral.
- h) Aumentar la productividad.
- i) Facilitar el trabajo a las personas con movilidad reducida.

### Artículo 4. Definiciones.

1. Trabajo a distancia.– forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ésta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

2. Teletrabajo.– aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

3. Teletrabajador.– Empleado público de la Universidad de León que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. Supervisor.– Empleado público que, dirige, coordina o controla las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo. Debe definir con el teletrabajador el documento de compromisos al que se refiere el apartado 9 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 10.

5. Superior.– Empleado público que dirige, coordina o controla al Supervisor. El supervisor y el superior podrán ser la misma persona. En caso de que así sea, no se duplicarán los trámites en que hayan de intervenir ambos.

Los superiores serán los Jefes de Servicio, Directores de Departamento, Decanos/Directores de Centro, Directores de Instituto, Director de Biblioteca San Isidoro, Director de SIC, Director del SOM, Directores de Oficina y, en su caso, Vicerrector del que dependa el trabajador funcionalmente.

Cada superior determinará, en su caso, quién será el supervisor.



No obstante, lo anterior, la persona designada como superior podrá ser modificada por Resolución de la Gerencia.

6. Oficina a distancia.– Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

7. Jornadas teletrabajables.– Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 9.

8. Períodos de interconexión.– Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el teletrabajador debe estar disponible para contactar con el supervisor, así como con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo en el que preste servicio y que comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria.

9. Documento de compromisos.– Es el documento en el que el teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables.

Su contenido deberá ser establecido entre el supervisor y el teletrabajador y sometido posteriormente al Visto Bueno del superior, en su caso.

La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución. Contendrá los siguientes extremos:

- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge el solicitante.
- b) La ubicación de la oficina a distancia.
- c) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- d) La indicación de las jornadas concretas de teletrabajo y actividad presencial, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme, en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia del teletrabajador siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor y, en su caso, dé el Visto Bueno el Superior.

No obstante, los cambios de ubicación de la oficina a distancia deberán ser únicamente comunicados a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo, si bien exigirán declaración de que se conocen las recomendaciones de la Universidad de León en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y compromiso de su cumplimiento en la nueva oficina a distancia.

- e) La persona que va a realizar la supervisión.
- f) La descripción general del trabajo a realizar y su forma de organización, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.



- g) Los objetivos para el periodo propuesto y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos.
- h) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- i) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.

En todo caso, el documento de compromisos habrá de incluir indicadores que permitan valorar el nivel de contribución del empleado público al logro de los objetivos establecidos para la unidad de la que dependa, así como en relación con los resultados de los demás empleados que presten servicio en la misma, en orden a la correspondiente evaluación del desempeño.

10. Plan individual de teletrabajo.– Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador durante las jornadas teletrabajables.

Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada teletrabajable y recogerá las progresiones efectuadas por el trabajador en las funciones encomendadas. Así mismo detallará el inicio y la finalización de los períodos de interconexión definidos en el artículo 4.8, hasta que esté implantado el sistema de fichaje a distancia.

El supervisor deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en la jornada presencial con periodicidad semanal.

Así mismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del teletrabajo.

11. Unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo.– Son las unidades competentes en materia de personal.

12. Comisión de Seguimiento del teletrabajo.– Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

#### **Artículo 5. Competencia de autorización.**

El órgano competente para la autorización del teletrabajo en la Universidad de León es la Gerente de la Universidad de León.

## **CAPÍTULO II MODALIDAD DE TELETRABAJO**

#### **Artículo 6. Condiciones generales de autorización.**

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en el presente Reglamento precisará de la autorización por el órgano competente, previo informe preceptivo y vinculante del máximo responsable funcional al que esté adscrito el empleado.

La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible para ambas partes, en los términos establecidos en este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15.

Con carácter general no se podrán realizar servicios extraordinarios en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 7. Requisitos para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.**

1. Las condiciones que se requieren para que el personal pueda acogerse a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo son las siguientes:

- a) No requerir un acceso diario de datos no informatizados ni al uso de información masiva no informatizada.
- b) Que la prestación del servicio, la disponibilidad de medios materiales y la organización de los diferentes servicios, unidades y Centros lo permita.
- c) No desempeñar funciones que conllevan la prestación de servicios presenciales y contactos personales continuados o sean de atención directa al público y aquellos otros que, por razón de los materiales o instrumentos utilizados en su desarrollo, no sean susceptibles de ejercerse en lugar distinto a las instalaciones de la Universidad de León. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- d) Que la organización de la Unidad o Servicio no exija al trabajador un contacto directo diario con el público o con usuarios que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
- e) Posibilidad de establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.
- f) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo, debiendo solicitar el reingreso al servicio activo, de autorizarse dicha modalidad de teletrabajo.
- g) Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que solicita el teletrabajo durante, al menos, 70 días de presencialidad laboral a la fecha de solicitud de teletrabajo o a la fecha en que fue declarado en situación administrativa con reserva de puesto.
- h) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo, así como de la protección de los datos objeto de tratamiento.
- i) Conexión a internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos se establezcan por el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de León.



- j) Declarar que se conocen las medidas que propone la Universidad de León en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.
- k) Cualesquiera otras condiciones específicas, cuando concurren especiales circunstancias justificadas que así se requieran por el posible desarrollo de este reglamento, una vez valoradas y acordadas por la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por parte de la Universidad de León.

### **Artículo 8. Características del teletrabajo.**

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberá ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.

2. Tendrá carácter voluntario y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que, como consecuencia de una revisión de la autorización, se determine su finalización, la modificación de sus términos o la suspensión temporal del teletrabajo.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público y en sus normas de desarrollo así como en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo los derivados de la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de manera presencial.

4. El teletrabajo no podrá repercutir negativamente en la consecución de objetivos globales de cada puesto y unidad administrativa.

5. En el caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él o las que se accedan en remoto, así como en el servidor o plataforma correspondiente, que impidan el teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá volver a su puesto en modalidad presencial, al día siguiente del hecho que causó tal impedimento, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

### **Artículo 9. Puestos de trabajo excluidos.**

Además de aquellos puestos que no cumplan los requisitos previstos en el artículo siete, quedan excluidos del régimen del teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, expresamente los siguientes:

- a) Puestos de trabajo de Gerente y Vicegerentes.
- b) Personal eventual: asesores y contratos de alta dirección.



- c) Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
- d) Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- e) Puestos de Secretaría de cargos académicos.
- f) Puestos de Conserjerías.
- g) Puestos de laboratorios.
- h) Puestos de bibliotecas.
- i) Puestos del Animalario.
- j) Puestos de Deportes.
- k) Puestos de mantenimiento.
- l) Otros puestos que la Gerencia considere oportuno, motivadamente, por no ser susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo, con acuerdo de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo.

Si las funciones de cualquier puesto de trabajo de los anteriormente relacionados fueran susceptibles de teletrabajo y se contara con el informe favorable del superior jerárquico, la correspondiente solicitud podrá ser valorada por la comisión de seguimiento.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo 10. La solicitud.**

1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado.

2. La solicitud se presentará conforme al modelo que se apruebe al efecto y que estará disponible en el apartado de Personal de Administración y Servicios de la Web de la Universidad de León, estableciéndose dos convocatorias ordinarias anuales, cuyos plazos de presentación de solicitudes serán:

- a) Primera convocatoria: del 15 al 31 de agosto.
- b) Segunda convocatoria: del 15 al 28/29 de febrero.

Por causas extraordinarias que serán valoradas por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, se podrá presentar esta solicitud, con carácter excepcional, fuera de los plazos anteriormente establecidos, acreditando dichas circunstancias.

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

3. Los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.

4. La solicitud de teletrabajo deberá contener:





- a) Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud, o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos subjetivos a los que se refiere el artículo 7.1
- b) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática el acceso a internet adecuado para teletrabajar.
- e) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Universidad de León y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia.

#### **Artículo 11. Informe del superior.**

Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días las unidades competentes en materia de personal recabarán informe preceptivo y vinculante del superior, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días y que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre:

- a) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- b) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y, si estriban en necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

La falta de formalización del documento de compromisos será causa de denegación de la solicitud presentada.

En caso de ser favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser él mismo o un tercero y adjuntará el plan individual de teletrabajo previsto, suscrito por la persona interesada, por el supervisor y con su Visto Bueno, en su caso.

#### **Artículo 12. Criterios de preferencia en caso de varias solicitudes dentro de la misma Unidad/Servicio.**

1. Cuando haya dos o más personas en una unidad o servicio que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas de forma simultánea, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y la Universidad, se aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación de forma fehaciente por parte del trabajador:

- a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral.
  - 1º. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Castilla y León o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más



de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

- 2º. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Castilla y León o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 3 puntos por cada uno.
- 3º. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Castilla y León o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto por cada uno.
- 4º. Por tener hijos a cargo menores de 12 años: 1 punto por cada hijo.
- 5º. Por ser familia monoparental con hijos a cargo menores de 12 años: 1 punto por cada hijo.
- 6º. Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, teniendo en cuenta lo establecido en el art. 12 del RD 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 2 puntos por cada familiar.
- 7º. Por tener uno o varios familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales correspondiente a su domicilio, a tenor de lo establecido en el art. 8 del RD 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 1 punto por cada familiar.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

- b) Por causas de salud: Por tener el empleado público reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o causas asimilables: 3 puntos
- c) Por desplazamiento: Por existir una distancia superior a 50 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del empleado público, 1 punto.
- d) Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando el solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: 3 puntos.



Se considerarán colectivos objeto de especial protección:

- a) Las personas víctimas de la violencia de género, siempre que acrediten tal situación.
- b) Las personas que hayan sufrido agresión en el desempeño de sus funciones, siempre que exista constancia.
- c) Las personas que hayan sufrido acoso sexual o acoso por razón de sexo en el desempeño de sus funciones, en virtud del art. 7 de la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- d) e) Por no haber podido hacer uso de esta modalidad de prestación de servicios, habiéndolo solicitado: 0.5 puntos por cada convocatoria.

2. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados.

En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

### **Artículo 13. Resolución.**

1. Emitido el informe citado en el artículo 11, el órgano competente para la autorización del teletrabajo:

- a) En caso de considerar estimable la solicitud, dictará resolución en la que:
  - I. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el documento de compromisos, para el puesto que esté desempeñando el solicitante.
  - II. Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo, siendo, como máximo, de 6 meses.
  - III. Otorgará un plazo de diez días para que proceda a llevar a cabo los trámites para la efectiva conexión informática necesaria para la prestación de servicios en dicho régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por la unidad de informática competente.
  - IV. Especificará la puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 12, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
  - V. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 19.
- b) Podrá dictar resolución denegatoria de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, motivada en alguna de las causas previstas en los artículos 9 y 21.

2. Deberá remitirse copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

#### **Artículo 14. Plazo máximo para resolver.**

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Universidad de León en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

#### **Artículo 15. Duración y prórroga de la autorización de teletrabajo.**

La duración del teletrabajo será la que se establezca en la resolución de autorización, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

#### **Artículo 16. Suspensión de efectos de la autorización de teletrabajo.**

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al teletrabajador o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del teletrabajador o del superior, previo informe del supervisor.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

2. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

3. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.

4. La suspensión de teletrabajo deberá ser notificada a la persona afectada por la suspensión y supondrá su retorno a la modalidad presencial en el desempeño de la prestación de servicios al día siguiente al de la comunicación.

#### **Artículo 17. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.**

1. La resolución de autorización de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de una conexión efectiva a internet.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo.
- e) Deficiencias en la prestación del servicio.
- f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

- g) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia del teletrabajador, siendo su incorporación al día siguiente de la comunicación.

#### **Artículo 18. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.**

El teletrabajador podrá renunciar, debiéndolo hacer por escrito, sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, incorporándose al puesto de trabajo presencialmente, al día siguiente de la comunicación de la renuncia.

#### **Artículo 19. Extinción automática del teletrabajo.**

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente, por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o en su caso por el que se prorrogó.
- b) Por cambiar el empleado público de puesto de trabajo siempre que implique cambio de Unidad/Servicio.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

#### **Artículo 20. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.**

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

#### **Artículo 21. Denegación de la autorización de teletrabajo.**

La solicitud de teletrabajo será denegada cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir los requisitos para teletrabajar recogidos en el artículo 7.
- b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.
- d) No remitir el documento de compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática, por causa imputable al solicitante de teletrabajo.

## CAPÍTULO IV RÉGIMEN JURÍDICO DEL TELETRABAJADOR

### **Artículo 22. Igualdad de derechos y deberes.**

Salvo las especificidades contenidas en esta norma, el teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Universidad de León.

### **Artículo 23. Especialidades en materia de jornada.**

1. La jornada de trabajo se distribuirá de manera que de uno a tres días de la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el resto de los días en jornada presencial. Excepcionalmente la Gerencia podrá, de forma justificada, establecer otra distribución distinta, con acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, a excepción de lo establecido en el punto 6 de este artículo.

En las Unidades o Servicios donde presten servicio dos o más personas es imprescindible que en todo momento, al menos, una persona preste el servicio de forma presencial.

2. 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, previa audiencia de la persona interesada, se podrá modificar la distribución de los días de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo.

3. Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

4. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, la persona que teletrabaje debe estar disponible, por lo que habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto, comprometiéndose a estar conectada o disponible y a contestar cualquier llamada, correo electrónico o convocatoria de reunión de carácter laboral durante las horas consideradas de jornada obligatoria.

5. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

6. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables cuando ésta sea necesaria por razones del servicio. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo, comunicándolo, a tal efecto, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

7. 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.

#### **Artículo 24. Especialidades en materia de permisos.**

Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas teletrabajables deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

#### **Artículo 25. Especialidades en materia de incompatibilidades.**

A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Universidad de León, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por el teletrabajador en los mismos términos que si éste no fuese desempeñado en régimen de teletrabajo.

#### **Artículo 26. Especialidades en materia de equipamiento.**

1. El equipamiento informático básico para la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables, será aportado por la Universidad de León y estará constituido por un ordenador personal dotado de los sistemas de comunicación que defina el Servicio de Informática y Comunicaciones en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. El teletrabajador deberá desviar el número de teléfono de su puesto de trabajo a un número de contacto que atienda personalmente y facilitará, obligatoriamente, un número de teléfono de contacto al supervisor.

2. Corresponderá al teletrabajador tramitar las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad.

3. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad de León deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el Servicio de Informática y Comunicaciones determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

#### **Artículo 27. Especialidades en materia de control de objetivos y consecución de resultados.**

1. El seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo se realizará, al menos, a través de los siguientes instrumentos:

- a) El documento de compromisos.
- b) Los planes individuales de teletrabajo previstos.
- c) Los medios telemáticos disponibles deberán servir, en su caso, de instrumento de control adicional para verificar y comprobar tiempos de conexión y los trabajos realizados o remitidos a cuyos efectos la Universidad de León contribuirá con la tecnología adecuada para hacer posible dicha verificación y comprobación.

Hasta que esté implantado el sistema de control horario para las personas que se encuentren prestando sus servicios en régimen de teletrabajo, se habilitará en el sistema de un concepto de justificación de “Jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo”.

La Universidad de León se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando en todo momento la intimidad del trabajador, permita hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada de trabajo.

3. Los órganos competentes en materia de personal emitirán un informe sobre las principales incidencias, propuestas o cuestiones de relevancia suscitadas desde los distintos departamentos o unidades durante el período objeto de análisis y, en su caso, sobre las actuaciones acometidas para la resolución de las mismas y/o mejoras que se pueden implantar.

#### **Artículo 28. Prevención de riesgos laborales.**

1. El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **CAPÍTULO V COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO**

#### **Artículo 29. Definición y composición.**

Es el órgano colegiado encargado de asistir a la Gerencia en el seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

La comisión de seguimiento será paritaria y estará integrada por un representante de cada organización sindical con representación en los dos colectivos (PAS funcionario y PAS laboral) y el mismo número de representantes por parte de la gerencia, incluida la propia gerente.

Será Presidente de esta comisión la gerente o persona en quién delegue y asumirá la secretaría, un funcionario del Servicio de Recursos Humanos, con voz y voto.

Cada organización sindical votará con la representatividad que ostente en cada momento en el colectivo de PTGAS.

Para alcanzar acuerdos será necesario el voto favorable de la representación de la Universidad y todas las organizaciones sindicales o, alternativamente, el voto favorable de la representación de la Universidad con la mayoría de la parte social siempre que quede garantizado el acuerdo con, al menos, de dos de las organizaciones sindicales.

#### **Artículo 30. Competencias.**

Son competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:





- Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.
- Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.
- Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, realizarán un muestreo que alcanzará como mínimo al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente (referidos a laborales y funcionarios), en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.
- Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas en la que se incluirán los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición, en su caso, de los resultados obtenidos y de grado de eficiencia del trabajo desarrollado, la identificación de la incidencias o deficiencias detectadas y, de proceder, las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.
- Realizar propuestas de modificación del presente reglamento.

#### **Artículo 31. Periodicidad de las reuniones.**

Las reuniones de la comisión de seguimiento del teletrabajo se realizarán con una periodicidad mínima semestral.

### **CAPÍTULO VI FORMACIÓN**

#### **Artículo 32. Formación de las personas teletrabajadoras.**

1. La persona teletrabajadora, con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, deberá, si es necesario y toda vez que haya sido ofrecido por la Universidad:

- a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular deberá recibir formación específica relativa a la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como a las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
- b) Recibir formación específica en relación con el manejo de herramientas informáticas y, en particular, sobre las medidas a adoptar en materia de protección de datos y seguridad en la información.
- c) Recibir formación específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

2. Así mismo, se podrán programar para las personas responsables de Servicios, Unidades y Centros la realización de acciones formativas sobre planificación, gestión, evaluación y dirección por objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados.

3. En ambos casos, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas. No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona empleada pública ya hubiere recibido la citada formación.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Única.** El inicio del cómputo del plazo de teletrabajo de la primera convocatoria estará condicionado a la adquisición de los equipos informáticos necesarios.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Única. Entrada en vigor.**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León una vez aprobado en Consejo de Gobierno.