

TELETRABAJO

PAS

Universidad Nacional de Educación a Distancia. UNED

30 de noviembre de 2021

#SOMOS2030
uned.es

UNED

ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A DISTANCIA BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNED

El Acuerdo marco europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, define el Teletrabajo como una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación laboral, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos de forma regular.

En el ámbito estatal, el art. 13 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba su texto refundido) procedió a la definición y regulación del llamado “trabajo a distancia”, hasta la aprobación del Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, que pasó a regular específicamente esta modalidad de prestación laboral, distinguiendo: a) *«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 esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.* b) *«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.* c) *«trabajo presencial»: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.* No obstante, las previsiones de esta norma no resultan de aplicación al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, que se regirá en esta materia por su normativa específica.

En el ámbito específico del empleo público, debemos destacar la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, del Ministerio de Administraciones Públicas, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales. Por su parte, el art. 14.j) del Estatuto Básico del Empleado Público (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), establece el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mientras que la Disposición final sexta de la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, recogía una «habilitación para la regulación del teletrabajo».

La Exposición de Motivos de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, recoge que la norma «aborda una reforma integral de la organización y funcionamiento de las Administraciones articulada en dos ejes fundamentales: la ordenación de las relaciones ad extra de las Administraciones con los ciudadanos y empresas, y la regulación ad intra del funcionamiento interno de cada Administración y de las relaciones entre ellas». Esto supone la necesidad de adoptar medidas complementarias en el ámbito organizativo y funcional, que hagan posible el avance y consolidación del funcionamiento electrónico de las unidades, servicios y órganos, directamente vinculado con la prestación del servicio a través del “puesto de trabajo electrónico”, sin necesidad de presencialidad física en la parte de la jornada que se pueda determinar por necesidades del servicio y en aras de la conciliación personal y familiar del empleado.

La UNED puso en marcha un programa piloto de teletrabajo en 2011, publicándose posteriormente nuevas convocatorias hasta la aprobación en 2015 del Reglamento para la gestión del trabajo a distancia del PAS de la UNED. El desarrollo de las necesidades organizativas y el nuevo contexto normativo de avance en la transformación digital en la prestación de los servicios, junto con la experiencia acumulada en el desarrollo de los programas de teletrabajo vigentes hacen recomendable abordar una nueva regulación interna, que cuente con el consenso de la representación social del PAS. Se plantea el teletrabajo como doble instrumento, de ordenación del trabajo y de conciliación. Esta implementación no solo exige la dotación de medios técnicos e informáticos, sino que supone una transformación del propio concepto de organización del trabajo y el servicio público. Esta reestructuración debe hacer factible compatibilizar la expansión del teletrabajo con la garantía del

servicio a los intereses generales y el correcto ejercicio de las competencias de la UNED, así como el cumplimiento de las obligaciones que le impone la normativa, entre otras cuestiones, en aspectos como la prevención de riesgos laborales.

Tras la aprobación del Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, y el acuerdo alcanzado en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas para la modificación del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público para la introducción en dicha norma de un nuevo artículo 47 bis, introducido por el artículo 1 del R.D.-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, se regula, con carácter básico, la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo. Atendiendo a los principios contenidos en dicho acuerdo, en uso de las competencias atribuidas y previa negociación y acuerdo de la propuesta en la Mesa de Negociación del PAS, se resuelve aprobar el siguiente Programa de Teletrabajo.

Primero.- Definición de teletrabajo.

Se considera teletrabajo 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 Universidad, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Segundo.- Principios informadores.

La prestación de servicios mediante teletrabajo (en adelante, el teletrabajo) se desarrollará bajo los principios de:

1. Productividad y eficiencia: La implantación progresiva y la continuidad del programa está condicionada al mantenimiento y mejora de la productividad, la

eficiencia y la calidad del servicio. Los resultados del programa serán objeto de evaluación continua para verificar su eficiencia y productividad.

2. Voluntariedad: La solicitud de adhesión y participación en el programa es voluntaria de cada empleado, pudiendo renunciar en cualquier momento.
3. Reversibilidad: La prestación del servicio en teletrabajo podrá ser suspendida de acuerdo con las previsiones contenidas en los apartados siguientes, sin que la misma suponga condición más beneficiosa o derecho adquirido, individual o colectivamente.
4. Idoneidad: La participación en el programa está sujeta a la idoneidad del contenido del puesto desempeñado a las características de esta modalidad de prestación del servicio.

Tercero.- Objetivos

1. El teletrabajo tiene como objetivo la mejora de la organización del trabajo, así como de la conciliación del desarrollo profesional como empleado público con la vida personal y familiar, combinando la flexibilidad del trabajo a distancia con el trabajo presencial e integrando las nuevas posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información, facilitando así la mejora de la productividad de la jornada laboral.

También redundará en reducir los índices de siniestralidad vinculados a los accidentes “in itinere”, disminuyendo el tiempo de desplazamiento y reducir los costes y disminuir el impacto ambiental del actual modelo de trabajo.

2. La ejecución de este programa no supondrá incremento del gasto, más allá del coste asociado a la dotación de medios técnicos para su adecuado seguimiento y coordinación.

Cuarto.- Ámbito subjetivo de aplicación

1. El programa será de aplicación al PAS funcionario y laboral que preste servicios en la UNED y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en los apartados siguientes. El programa no será aplicable a aquellos empleados vinculados por contrato laboral cuya relación esté excluida del ámbito de aplicación del vigente Convenio Colectivo de PAS laboral.
2. No podrán acceder al teletrabajo aquellos empleados públicos a los que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad, pública o privada. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Quinto.- Ámbito objetivo de aplicación.

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados a distancia mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:
 - a. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solo quede plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
 - b. Cualquier otro que así se determine por la Gerencia tras el análisis de las diferentes consultas realizadas a los responsables de los servicios y unidades administrativas, oída previamente la parte social de la Comisión de Seguimiento prevista en el apartado decimoséptimo.

3. A medida que avance el proceso de transformación digital de la prestación de los servicios y la digitalización de procedimientos y procesos, y de acuerdo con los cambios organizativos derivados se revisará la extensión de la prestación del servicio a distancia a través del teletrabajo a puestos incluidos en los apartados anteriores.

Sexto.- Vigencia del programa.

Siendo la forma ordinaria de prestación del servicio la presencial, el programa de teletrabajo se establece como modalidad de organización del trabajo habitual, a través de solicitudes individuales de adhesión cuyo plazo de presentación queda abierto de forma permanente. ^[L]_[SEP]

Séptimo.- Modalidades de teletrabajo

1. El programa de teletrabajo permitirá la participación de aquellos empleados públicos que desempeñen puestos que tengan encomendadas funciones susceptibles de ser realizadas a distancia siempre y cuando lo permita la disponibilidad de medios materiales, la prestación del servicio y la organización de las unidades.
2. Se implantarán dos modalidades de teletrabajo según las funciones a desarrollar por el empleado: la modalidad general y la modalidad excepcional:
 - a. Se entiende por modalidad general la que supone la realización de hasta tres jornadas laborales a distancia, fijas cada semana. Los puestos de jefatura de servicio o asimilados y de niveles superiores, así como niveles de jefatura del Grupo I de personal laboral que tengan asignada la dirección y coordinación de unidades administrativas podrán ser desempeñados parcialmente en teletrabajo, realizando una jornada semanal a distancia.

Aquellos puestos, cualquier que sea su nivel, cuyo desempeño tenga un alto componente técnico podrán desempeñarse realizando tres días semanales de teletrabajo para todo o alguna parte del año. Se entiende por alto componente técnico aquellos relacionados con el desarrollo de soluciones de Administración Digital, desarrollo de software y contenidos digitales, gestión técnica de sistemas y comunicaciones y gestión técnica en materia de seguridad y privacidad. [L] [SEP]

- b. Modalidad excepcional: cuando concurren motivos acreditados de conciliación o enfermedad que lo justifique, se podrá autorizar que otros empleados públicos presten sus servicios en este régimen de teletrabajo o modificar las condiciones de teletrabajo de un empleado que ya estuviera en el programa. Esta prestación extraordinaria en régimen de teletrabajo podrá solicitarse en cualquier momento y estará supeditada a que los medios técnicos disponibles y las necesidades del servicio lo permitan, y su duración se ajustará al tiempo imprescindible según la circunstancia acreditada.
3. El número máximo de jornadas semanales teletrabajables en cada servicio o unidad administrativa vendrá determinado por la naturaleza de las funciones asignada a la correspondiente unidad y el grado de implantación de la prestación electrónica de los servicios en la misma, a criterio técnico de la Gerencia, oída previamente la parte social de la Comisión de Seguimiento prevista en el apartado decimoséptimo .

Octavo.- Requisitos de participación.

Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación de esa resolución que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si el solicitante resulta seleccionado, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo, quedando en otro caso anulada y sin efecto la autorización.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el que solicita el teletrabajo durante al menos un año, salvo en el caso de no haber cambiado de área funcional, a la fecha de presentación de la solicitud o a la fecha en que fue declarado en la situación administrativa con reserva de puesto.
- c) Tener reservado, ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de modo no presencial en régimen de teletrabajo conforme a lo establecido en esta resolución.
- d) Disponer de informe favorable del responsable de la Unidad para la realización del teletrabajo. Esta conformidad aparecerá expresamente en la solicitud de adhesión al modelo reglado de los interesados.
- e) No haber sido suspendido de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en los últimos tres meses, por evaluación negativa o por alguno de los incumplimientos recogidos en esta Resolución.
- f) Tener en la fecha en que comience la prestación del servicio mediante teletrabajo las habilidades digitales suficientes que requiere el ejercicio de las funciones objeto de prestación del servicio mediante teletrabajo, asistiendo, en su caso, a las actividades de capacitación digital que le sean requeridas.

Noveno.- Procedimiento de adhesión.

1. Los empleados públicos interesados en adherirse al modelo reglado de teletrabajo deberán cumplimentar el formulario de solicitud habilitado al efecto, junto con un Plan individual de teletrabajo. Los interesados deberán, adjuntar, además, una declaración responsable general y un test de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con los modelos oficiales que se habiliten. La solicitud irá acompañada de un informe del responsable del servicio o unidad pronunciándose sobre la cobertura adecuada de las necesidades del servicio. Desde la presentación de la solicitud, el responsable remitirá la documentación completa a la Gerencia, incluido su informe cualquiera que sea el sentido de éste, en el plazo de 10 días.
2. El plazo para presentar la solicitud de adhesión y la documentación requerida queda abierto de forma permanente desde la entrada en vigor de esta resolución.
3. Las declaraciones efectuadas vinculan a la persona solicitante quien responderá de la autenticidad y veracidad de los documentos aportados y datos declarados en la solicitud. La inexactitud, falsedad u omisión de datos o documentos, cuya declaración o aportación sea obligatoria, dará lugar a la denegación de la autorización para adherirse al modelo reglado de teletrabajo. El empleado que, finalmente, se adhiera al teletrabajo reglado otorga el consentimiento por el que autoriza a la unidad gestora el tratamiento de la información que figure en la documentación que se acompañe a la solicitud.
4. A los empleados públicos cuyas solicitudes no reúnan los requisitos exigidos se les requerirá a través de la sede electrónica para que, en un plazo de diez días hábiles, subsanen la falta o aporten la documentación que se considere necesaria para la resolución de la solicitud. Si así no lo hicieran, se les podrá entender desistidos de su petición, previa resolución, de conformidad con lo

que establece el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Una vez tramitadas las solicitudes, se dictará resolución por la Gerencia autorizando en su caso, la adhesión en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presentación de cada una de las solicitudes. Las resoluciones indicarán la fecha a partir de la cual puede comenzar la prestación del teletrabajo. Las denegaciones incluirán la causa de denegación. La resolución será notificada a cada solicitante a través de la sede electrónica en todo caso. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios.

Décimo.- Características y efectos generales.

1. La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición del interesado, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Gerencia se determine la finalización de aquella, la modificación de sus términos o la suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los apartados siguientes.
2. El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho de los empleados públicos.
3. La condición de teletrabajador lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto se ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
4. Esta condición se atribuye al empleado con carácter individual, por lo que, si éste cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no

tendrá la consideración automática de persona teletrabajadora en el marco de la convocatoria vigente.

5. En el caso de empleados públicos con jornada partida, las jornadas prestadas en régimen de teletrabajo serán necesariamente aquellas con jornada de mañana en aquellos puestos que conlleven atención presencial al público.
6. La jornada diaria no podrá fraccionarse, para su prestación en modalidad presencial y de teletrabajo excepto en aquellos casos en los que se requiera la presencia puntual en las dependencias administrativas por necesidades del servicio. Tampoco podrán ser objeto de compensación los déficit horarios correspondientes a jornadas presenciales mediante su prestación en jornadas teletrabajables, constituyendo saldos horarios diferenciados los correspondientes a ambos tipos de jornada.

Undécimo.- Plan individual de teletrabajo.

1. El responsable de la Unidad acordará con el empleado público y siempre atendiendo a las necesidades del servicio, al menos, los siguientes extremos que se reflejarán en el plan individual de teletrabajo:
 - El número de días semanales de prestación de servicios por teletrabajo.
 - El o los días/s concreto/s en que se va a desarrollar el teletrabajo y la jornada a cumplir.
 - Las funciones a realizar.
 - La relación de objetivos a cumplir y los criterios para el control y seguimiento de los programas
2. Para el buen funcionamiento del servicio, el responsable correspondiente podrá determinar los días teletrabajables de la semana en la unidad. Asimismo, podrá

establecer días en que todo el personal de la unidad preste servicios presenciales, o turnos entre los empleados públicos de una misma área funcional para garantizar la presencia necesaria en el centro de trabajo.

3. El Plan individual de teletrabajo estará vigente durante el año natural en el que se firme, pudiendo solicitarse su prórroga para cada año natural y siempre que se mantengan las condiciones que determinaron su autorización. Las propuestas de prórroga o modificación del Plan individual se gestionarán con una antelación de dos meses a su vencimiento, dando lugar a un nuevo Plan en el caso de modificación de conformidad.
4. El Plan de teletrabajo deberá ir acompañado de un test de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales, cumplimentado por el propio empleado público según el modelo elaborado al efecto.

Duodécimo.- Organización y supervisión de los servicios

1. Corresponderá a los responsables de los servicios y unidades administrativas equivalentes de los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. Todo ello quedará reflejado en el Plan individual de teletrabajo.
2. La coordinación de la jornada del personal en régimen de teletrabajo corresponde al titular de cada servicio o unidad equivalente, que deberá acordar los términos con cada solicitante como mejor responda a las necesidades del servicio y la organización y planificación del trabajo.
3. El responsable del servicio podrá realizar controles mediante registros de actividad de las herramientas de trabajo. A través de herramientas o plataformas digitales de carácter corporativo se dejará constancia del

cumplimiento de la jornada.

De los sistemas de control establecidos serán informados los empleados con antelación a su adhesión al programa, así como en el transcurso de su desempeño, de introducirse cambios en los mismos.

4. Las jornadas teletrabajables tendrán la misma duración que las presenciales, si bien se diferenciarán dos períodos:
 - Periodo fijo de disponibilidad: espacio de tiempo en el que, con carácter ordinario, el teletrabajador debe estar permanentemente a disposición, por medios telemáticos o telefónicos en el desempeño de las funciones asignadas.
 - Periodo flexible complementario. Espacio de tiempo en el que el teletrabajador completa su jornada en régimen de teletrabajo.

El empleado público se compromete a estar conectado por los medios técnicos habilitados al efecto durante su jornada ordinaria y a contestar cualquier llamada o requerimiento de carácter laboral durante el periodo fijo de disponibilidad, conforme al correspondiente calendario laboral. Para garantizar las necesidades del servicio, el supervisor podrá:

- Contactar telefónicamente con el teletrabajador durante la jornada de trabajo por lo que el teléfono deberá estar operativo.
 - Organizar las reuniones de supervisión con los teletrabajadores que se consideren necesarias.
5. El teletrabajo no podrá repercutir negativamente en la consecución de objetivos globales de cada puesto y unidad. Con carácter semestral, el responsable efectuará una valoración global del teletrabajo en su unidad, tomando en consideración el desempeño de los teletrabajadores y el nivel en la cobertura de las necesidades del servicio. Dicho informe, que se elevará Vicegerencia, Departamento o titular del área equivalente, pondrá de manifiesto que la

implementación del teletrabajo responde adecuadamente a las necesidades del servicio de la unidad y/o, en su defecto, las propuestas de adecuación. Todo ello sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen por éstos o, con carácter general

Decimotercero.- Requisitos técnicos y estructurales

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberán disponer de espacio y medios de trabajo adecuados a las funciones a desempeñar.

El equipamiento básico será aportado por la Universidad y estará constituido por un equipo informático adecuado, con acceso a internet mediante tarjeta de datos y con acceso a todas las aplicaciones corporativas necesarias para el desempeño del puesto en un entorno virtual de trabajo, que incluirá una aplicación de softphone para la atención telefónica corporativa y de atención a la ciudadanía. Los empleados no podrán hacer uso de otro equipamiento para el desempeño de sus funciones a distancia, siendo responsable de su custodia y buen funcionamiento.

2. Los teletrabajadores facilitarán un teléfono de contacto en el que estarán permanentemente disponibles para la gestión de incidencias del servicio durante el horario laboral de las jornadas prestadas a distancia.
3. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en las aplicaciones, el servidor o plataformas que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o en el siguiente, el teletrabajador deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
4. Desde el servicio competente del Centro de Tecnología de la UNED se podrá revisar las condiciones del equipo empleado, previa comunicación a la persona

teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona teletrabajadora.

5. El teletrabajador podrá contactar con el CAU para recibir soporte técnico sobre incidencias o consultas informáticas en relación con las aplicaciones o servicios de la UNED implicadas en el teletrabajo, durante el horario habitual de atención al usuario. 
6. El empleado público en régimen de teletrabajo estará obligado a guardar la información generada o modificada en el ejercicio de sus funciones en los sistemas corporativos diseñados para ello y que aplican políticas de copia de seguridad para evitar pérdidas de información.

Decimocuarto.- Formación

Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, el empleado deberá recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados 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.

Se promoverán acciones formativas específicas para los responsables de unidades y servicios que tengan establecida prestación de servicio en teletrabajo.

Decimoquinto.- Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal. Derecho a la desconexión digital.

1. En la prestación del servicio en la modalidad no presencial el empleado cumplirá la normativa en materia de protección de datos y confidencialidad de

la información, así como la política de seguridad de la información de la Universidad.

2. Con el fin de promover el derecho a la desconexión digital, los empleados tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, sea cual sea el medio utilizado, una vez finalizada la jornada laboral ordinaria, sin perjuicio de los puestos que tengan asignada plena disponibilidad de los empleados que los desempeñen o, en todos los casos, ante una situación excepcional, por causas sobrevenidas o de fuerza mayor. En dichos supuestos, se intentará contactar previamente con los empleados para comunicarle la causa de urgencia que motiva dicha situación.

Decimosexto.- Prevención de riesgos laborales

1. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales evaluará el entorno en el que la persona teletrabajadora realizará sus funciones en régimen no presencial y emitirá informe sobre las condiciones del mismo. Únicamente será realizada una evaluación presencial del citado entorno cuando la UPRL lo considere necesario.
2. En el caso de que la UPRL concluya la necesidad de adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación, pudiendo dar lugar la falta de adopción de esas medidas a la revisión de la autorización de teletrabajo.

Decimoséptimo.- Comisión de Seguimiento del Teletrabajo

1. Se crea la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, como grupo de trabajo encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo. Esta Comisión estará compuesta por:
 - El Gerente, que la presidirá

- El Vicegerente de Recursos Humanos y organización, pudiendo suplir al Gerente en la función de presidencia.
 - Vocales:
 - Una representante de cada sección sindical representada en la Mesa de Negociación del PAS
 - Un representante de la Junta de PAS funcionario y otro del Comité de Empresa de PAS laboral
 - Un número de miembros designados por la Gerencia, hasta completar un número igual de representantes al de la parte social en la Comisión, actuando uno de ellos como secretario, con voz y voto.
2. La Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:
- Evaluar los resultados y experiencias que se deriven del desarrollo de los programas de teletrabajo.
 - Realizar propuestas de mejora
 - Tratar cuantas incidencias relacionadas con el desarrollo del programa se planteen, así como acordar las propuestas de resolución de cuantas reclamaciones y recursos se formulen.
3. La Comisión de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año, y con carácter extraordinario cuando lo considere conveniente su presidencia o lo solicite las dos terceras partes de la representación social.
4. En su funcionamiento y organización, para lo no previsto en este artículo, la comisión se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimoctavo.- Revisión de la resolución de autorización

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante teletrabajo podrá ser revisada por la Gerencia, dando lugar a la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:
 - a. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
 - b. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el responsable del servicio o unidad equivalente.
 - c. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
 - d. Por no adoptar el empleado público las medidas preventivas y correctoras establecidas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
 - e. Por no adoptar el empleado público las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos o evadir los sistemas de control de la prestación que se articulen.
2. En estos supuestos desde la Vicegerencia de Recursos Humanos se dará audiencia al empleado afectado, quien dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para presentar las alegaciones y documentos que estime oportunos en defensa de sus intereses. Considerados los mismos, de quedar acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o su finalización, se dictará resolución de modificación o revocación por parte de la Gerencia, dándose traslado a la Comisión, si bien, en atención a las circunstancias acreditadas, el sentido de la misma puede ser la suspensión temporal de la autorización por un plazo máximo de tres meses. De no quedar acreditada dicha necesidad, se dictará resolución de mantenimiento de los términos de la autorización.

Decimonoveno.- Finalización

1. La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:
 - a. El cumplimiento del plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo.
 - b. Por cese en el puesto de trabajo.
 - c. Por renuncia.
 - d. Como consecuencia de la revocación de la autorización del teletrabajo.
2. La participación del empleado en el programa de teletrabajo será interrumpida por el tiempo indispensable en los siguientes supuestos:
 - a. A petición motivada del responsable de la unidad, por necesidades del servicio que así resulten apreciadas por la Gerencia.
 - b. Cuando sea necesario asegurar la presencia de empleados en un servicio o unidad y el ejercicio de sus derechos (vacaciones, bajas, días de asuntos propios u otros) implique la ausencia de los trabajadores que en cada jornada presten servicios de forma presencial. ^[L]_[SEP]
 - c. Por avería o limitaciones en los medios tecnológicos o de comunicaciones que impiden el trabajo en remoto. ^[L]_[SEP]
 - d. Por cualquier otra causa debidamente justificada.

La interrupción temporal o cese de la prestación de servicios mediante teletrabajo supondrá el retorno a la situación anterior a la incorporación al Programa.

Disposición Adicional Primera.

La modalidad general de prestación del servicio a distancia prevista en el apartado séptimo, para la que se prevé la realización de hasta tres jornadas laborales a distancia, fijas cada semana, será de aplicación plena en una unidad si lo permite el avance del proceso de transformación digital de la prestación de los servicios y la

digitalización de procedimientos y procesos en dicha unidad, a criterio de la Gerencia, de lo que se informará periódicamente a la Comisión. Hasta entonces, será de dos días, con carácter general.

Igualmente, los puestos de jefatura de servicio o asimilados y niveles superiores, y los niveles de jefatura del Grupo I de personal laboral que tengan asignada la dirección y coordinación de unidades administrativas podrán pasar a desempeñar hasta dos jornadas semanales a distancia si en la correspondiente unidad se dan las circunstancias especificadas en el apartado anterior.

Los Puestos en oficinas de asistencia en materia de registro y atención al público e información presencial, con carácter general dispondrán de un régimen especial, de realización de una jornada laboral a distancia semanal, que podrá ser ampliada una vez se lleve a cabo la implementación plena de un nuevo modelo multicanal de atención e información al público. La jornada prestada en régimen de teletrabajo serán necesariamente de mañana. En cualquier caso, en estas unidades se podrá establecer períodos a lo largo del ejercicio en los que, por necesidades del servicio, la prestación sea exclusivamente presencial.

Disposición Adicional Segunda.

En caso de fuerza mayor, situaciones de emergencia sanitaria, fenómenos meteorológicos u otras situaciones extraordinarias que impidan el normal desarrollo del trabajo presencial, se podrán alterar por el tiempo imprescindible las condiciones de prestación de servicios definidas en los Plan Individuales de Teletrabajo.

De igual forma, en dichas situaciones se podrá incorporar al teletrabajo a aquellos empleados que, sin haber solicitado la adhesión al modelo reglado, dispongan de las condiciones técnicas para ello y la naturaleza de sus funciones lo permita.

Disposición Transitoria

La puesta a disposición de medios técnicos por parte de la Universidad queda supeditada a la disponibilidad de los mismos a través de los correspondientes procesos de licitación, y a la disponibilidad presupuestaria, pudiendo facilitarse una vez comenzada la prestación del servicio a distancia. Conforme lo permita la disponibilidad técnica de medios y la situación presupuestaria, en el equipamiento puesto a disposición del empleado acogido al teletrabajo se incluirá una tarjeta de datos.

Disposición Final

La presente resolución entrará en vigor al mes de su publicación, si bien, su eficacia queda condicionada al levantamiento de las medidas organizativas especiales derivadas de la situación de emergencia sanitaria consecuencia de la COVID 19.

En el plazo de un año desde su entrada en vigor con eficacia plena, el acuerdo será objeto de valoración y, en su caso, revisión por la Mesa de Negociación del PAS.



#SOMOS2030
uned.es

