



## **REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

La Universidad Pública debe adaptarse a la coyuntura social y económica con métodos que permitan su avance en la búsqueda de la mejora continua y garanticen la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona. En este sentido, es necesario apostar por nuevas formas de organización del trabajo, el rediseño de los procesos y la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo.

El teletrabajo se encuentra dentro de ese cambio organizativo, es una modalidad de prestación de servicios que debe suponer ventajas, tanto para la Administración, como para el personal, entre las que cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación con respeto a los principios de igualdad de mujeres y hombres y de corresponsabilidad.

El teletrabajo debe ser un elemento modernizador que posibilita a la Administración la reorganización de sus procesos de trabajo redefiniendo objetivos y avanzando en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo, sin que ello comporte en ningún caso, reducir la calidad del servicio público sino incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios.

La diversa naturaleza de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria, y la necesaria coordinación en la propia unidad y con otras unidades, implica que el trabajo remoto no puede ser absoluto, debiendo combinarse la presencialidad y el teletrabajo, garantizando en todo caso la atención presencial a la ciudadanía. Asimismo, es necesario prevenir y eliminar el impacto negativo que pueda tener el modelo de trabajo a distancia de parte del personal en compañeros y usuarios del servicio.

Con el presente reglamento se desarrolla el artículo 47 bis del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, introducido por el Real Decreto Ley 29/2020 y el artículo 76 de la ley 4/21 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

En la redacción de este reglamento se ha tenido presente el carácter transitorio del mismo mientras se aprueba un reglamento de teletrabajo que promueva la mejora continua en la Universitat Politècnica de València, así como la existencia de un Plan Concilia y un Plan Igualdad que cubren otros aspectos de la vida laboral.

### **Capítulo I.- Disposiciones generales.**

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Este reglamento tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en desarrollo del artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 76 de la ley 4/21 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Su ámbito de aplicación es el Personal de Administración y Servicios de la Universitat Politècnica de València, tanto funcionario como laboral, que reúna los requisitos que se determinan en este reglamento.

2. En este reglamento se establece un régimen general de acceso al teletrabajo para la UPV que tiene un carácter transitorio mientras se diseña un reglamento de teletrabajo.



## Artículo 2. Régimen de teletrabajo.

Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal puede desarrollar parte del contenido competencial del puesto de trabajo, si las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias de la Universitat Politècnica de València mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario y reversible para el personal empleado público y se combinará en todo caso con jornadas de trabajo presencial, deben quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, protección y confidencialidad de los datos, así como la calidad del servicio y la atención a la ciudadanía.

## Capítulo II. Régimen general de teletrabajo en la Universitat Politècnica de Valencia.

### Artículo 3. Régimen general de teletrabajo.

El personal que se encuentre en situación de servicio activo y que ocupe puestos susceptibles de desempeñarse total o parcialmente en modalidad de teletrabajo podrá acceder voluntariamente al régimen general de teletrabajo mediante solicitud dirigida a la persona responsable del Centro, Departamento, Instituto Universitario de Investigación o Servicio (en adelante CDIS), a los efectos de la adecuada organización de los servicios, que debe ser comunicada a la Gerencia de la Universitat Politècnica.

En la solicitud, la persona que solicite teletrabajar debe incluir:

- A) Las tareas y/o funciones de su puesto de trabajo que sí puede ejercer de manera remota con una estimación del tiempo que exige semanalmente dicha actividad.
- B) El lugar desde el que se tiene previsto realizar el teletrabajo.
- C) Una declaración responsable en la que se incluirá que se dispone de los medios tecnológicos mínimos para su desempeño y se conocen las medidas necesarias para el desarrollo en condiciones de seguridad informática.
- D) Una declaración responsable en la que se declara conocer las condiciones de seguridad y salud en el desempeño del puesto de trabajo.

Así mismo, una vez acogida al régimen de teletrabajo, estará obligada a comunicar los eventuales cambios de domicilio, mediante de conformidad con el formulario que figura en el anexo III.

Tras la entrada en vigor del presente reglamento se establece un periodo inicial de 3 días hábiles para presentar las solicitudes de teletrabajo. La persona responsable, a la finalización de dicho periodo, las resolverá y autorizará, si procede, condicionadas a la organización del servicio en el plazo de 2 días hábiles.

La autorización provisional de la persona responsable del CDIS bastará para iniciar el teletrabajo. La relación de autorizaciones será trasladada a Gerencia para la emisión de la resolución. Transcurrido un mes desde la recepción por parte de Gerencia y sin resolución expresa el silencio administrativo tendrá efecto positivo.

Las solicitudes presentadas una vez finalizado este primer plazo inicial, se resolverán en el plazo de 5 días hábiles desde su presentación con el mismo proceso anterior.



Las personas interesadas podrán solicitar en su unidad administrativa hasta dos días de teletrabajo semanal.

El responsable de CDIS establecerá el número de días de teletrabajo de cada teletrabajador en función de las necesidades de servicio.

Las distintas unidades organizarán el régimen de teletrabajo de manera que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. El segundo día de la semana, todo el personal de la unidad desempeñará su jornada de manera presencial, de manera que se asegure la coordinación de las tareas.
- b. El resto de días semanales, se deberá garantizar la presencia de al menos el 50% del personal de la unidad.

El personal con dedicación exclusiva no podrá teletrabajar el día de que le corresponda hacer jornada de tarde (o de mañana, en el caso del personal del turno de tarde), excepción hecha de quienes tienen autorizada la jornada continuada.

La asignación se realizará de forma equitativa entre las personas interesadas en cómputos superiores a la semana. Además, salvo acuerdo entre las personas interesadas y la persona responsable de la unidad, los días de desempeño en la modalidad de teletrabajo rotarán cada semana.

Como regla general, en cada unidad, con al menos una semana de antelación, quedarán establecidos los días de teletrabajo que desempeñará cada una de las personas autorizadas y se procederá a su consignación en la aplicación Portal del Empleado.

La duración de la autorización de teletrabajo por esta modalidad será improrrogable hasta el 31 de Julio de 2022

La renuncia voluntaria a la modalidad de teletrabajo se efectuará mediante comunicación escrita a la persona responsable de su servicio o unidad, con una antelación mínima de una semana a la fecha de su incorporación a la modalidad de presencialidad plena.

## Capítulo III Derechos y deberes.

### Artículo 4. Condiciones de trabajo del personal en régimen de teletrabajo.

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de personal que preste servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de forma presencial.
2. El personal que desarrolle la jornada en modalidad de teletrabajo deberá mantener un tiempo de interconexión coincidente con su jornada laboral autorizada y validada.
3. Deberá garantizarse su derecho a la desconexión digital fuera del horario laboral, salvo por razones de urgencia o necesidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018. En este sentido deberá evitarse las comunicaciones de servicio fuera de su horario laboral, salvo caso de urgencia.



4. Por necesidades del servicio, que deberán ser justificadas y sobrevenidas, podrá ser requerida la presencia del personal en teletrabajo con una antelación mínima de 24 horas, bien para actuaciones concretas o por jornadas completas.

5. La Universitat Politècnica aportará el software, las medidas de seguridad informática y la asistencia técnica para el desarrollo del teletrabajo. En todo caso, las personas que se acojan al teletrabajo deberán disponer de conexión a internet en el domicilio y deberán facilitar, a los exclusivos efectos de recepción de llamadas un número de teléfono particular al que se deberá desviar la línea de teléfono institucional.

6. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá comunicar su cambio de domicilio, permanente o temporal, y actualizar su declaración responsable en términos de cumplimiento de las medidas de seguridad y salud.

Las reducciones de jornada de las que disfrute el personal en régimen de teletrabajo se disfrutarán de manera proporcional y equitativa entre los días de trabajo presencial y no presencial. Como regla general, los eventuales excesos de jornada en régimen de teletrabajo no podrán ser objeto de compensación horaria con las jornadas presenciales en la unidad.

Las personas en régimen de teletrabajo cumplirán sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto a los asuntos que conozcan, en los mismos términos que en la modalidad presencial. Deberán ser responsables de que no se acceda a datos personales relacionados con su ámbito laboral, a personas distintas de la trabajadora.

El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo no podrá percibir gratificaciones extraordinarias por servicios prestados fuera del horario laboral.

En caso de producirse dentro de la jornada de teletrabajo incidentes técnicos debidos a desconexiones o averías que impidan la prestación, ajenos a las personas trabajadoras, se computará el tiempo que dure la incidencia como tiempo efectivo trabajado, siempre y cuando se aporte justificación de la incidencia o avería. En todo caso, si la incidencia se prolongara más de un día, la persona trabajadora volverá a régimen presencial hasta que se subsane la misma.

#### Artículo 5. Revocación del régimen de teletrabajo.

1. Cuando una persona trabajadora en régimen de teletrabajo no esté localizable durante el periodo de interconexión, salvo causa de fuerza mayor, o tenga una falta de rendimiento en esta modalidad de trabajo, podrá ser revocada la concesión de esta modalidad de trabajo, previo expediente contradictorio, del que se informará a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo. Esta revocación será definitiva durante la duración de este reglamento transitorio.

2. Cuando en un servicio o unidad se experimente una pérdida de rendimiento, previo expediente contradictorio e informe de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo, la Gerencia podrá acordar medidas de seguimiento específicas de los objetivos de la unidad y, en función de los resultados se podrá proponer a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo distintas medidas, desde la adopción de medidas formativas, a la suspensión por un periodo determinado del régimen de teletrabajo.

3. Cuando por algún motivo se compruebe que la totalidad o parte de las tareas que se pretendían teletrabajar no se pueden ejecutar porque requieren de equipamiento o información que únicamente sea accesible presencialmente, o porque la actividad de un compañero de unidad queda



parada o ralentizada por la no presencialidad del compañero o compañera, la no presencialidad quedará interrumpida hasta la resolución del motivo que impide la correcta ejecución de la tarea.

#### Artículo 6. Seguridad y Salud.

El SIPSL establecerá los mecanismos necesarios para garantizar las funciones de asesoramiento técnico para el cumplimiento de la normativa vigente en materia preventiva.

#### Artículo 7. Formación.

La Universitat Politècnica de València incluirá en su oferta formativa acciones específicas sobre el desarrollo y prestación del teletrabajo, tanto para la capacitación del personal que se acoja a esta modalidad, como para su personal responsable. Esta formación incluirá competencias digitales, seguridad y salud laboral, así como aquellas otras disciplinas que se puedan considerar adecuadas.

#### Artículo 8. Planes personales de teletrabajo

1. Con carácter excepcional y con el informe favorable del responsable del CDIS de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo, se podrán establecer planes personales de Teletrabajo en los supuestos siguientes:

- a) Adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que no sea posible efectuar de otra manera en régimen de trabajo presencial.
- b) Medidas de protección para víctimas de violencia de género o violencia terrorista.
- c) Las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.
- d) Quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave previsto en el artículo 49 e) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de la parte de jornada que realice.

2. El plan personal de teletrabajo permite un régimen especial de autorización de carácter individual en los supuestos del apartado anterior, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, las tareas y los objetivos a lograr, el régimen de control y seguimiento periódico, así como los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo, en las que se podrá flexibilizar, si es necesario, el régimen de interconexión en los términos que se especifiquen.

3. Los planes personales de teletrabajo, se deberán solicitar a la Gerencia de la Universitat Politècnica, acompañados de la documentación acreditativa del supuesto de hecho que los justifique, tendrán carácter temporal y podrán permitir un mayor número de días de trabajo en modalidad a distancia, siempre valorando las circunstancias personales de cada caso y la naturaleza de las funciones que desempeña la persona teletrabajadora, así como los informes que se puedan solicitar a este respecto, en especial de las personas responsables del servicio o unidad donde preste servicios la persona solicitante.

4. La duración del plan personal de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias que dieron lugar a su autorización. Las personas acogidas a un plan personal de teletrabajo están obligadas a comunicar inmediatamente a la Gerencia de la Universitat Politècnica, cualquier variación en las circunstancias de hecho que dieron lugar al mismo.



5. La Gerencia informará de las solicitudes recibidas y, en su caso, de los planes personales de teletrabajo autorizados a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del teletrabajo.

#### Artículo 9 Seguimiento evaluación y control.

Se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación del teletrabajo, que deberán recabar la opinión de los propios trabajadores, de los responsables administrativos y de los usuarios. En concreto se establecerá al menos una evaluación al finalizar el mes de junio de 2022 sobre la implantación del teletrabajo, de acuerdo con los mecanismos que establezca la Gerencia, con el informe de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo.

#### Disposición adicional primera. Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo.

Se constituirá una comisión de seguimiento, con participación de las secciones sindicales presentes en la mesa negociadora y la Gerencia de la Universitat, que tendrá las competencias atribuidas en este reglamento, en especial el seguimiento y la evaluación de los resultados del sistema de teletrabajo.

#### Disposición adicional segunda. Jornada y horario de trabajo a efectos del régimen de incompatibilidades.

Para el reconocimiento de compatibilidad del personal empleado público al que se le haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario del puesto de trabajo del que es titular u ocupante y que le corresponda desempeñar sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

#### Disposición adicional tercera. Protección de datos.

Los datos personales que se vayan a tratar con motivo del teletrabajo son responsabilidad de la UPV, que en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, le informa de que los mismos serán tratados con la finalidad de organizar y desarrollar las gestiones necesarias, para permitir/habilitar que se puede desarrollar las funciones laborales en régimen de teletrabajo. La legitimación para dicho tratamiento es la relación contractual en la que ambos interesados son parte. Los datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario, o hasta que legalmente sean exigibles por jueves y/o tribunales.

No se han previsto cesiones de datos a terceras organizaciones.

El Personal de Administración y Servicios que se acoja a la modalidad de teletrabajo tiene derecho a ejercer, ante el encargado de la gestión del fichero, todos los derechos que la normativa le reconoce, acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento, aportando copia de un documento oficial que les identifique (NIF-NIE, Pasaporte), y si fuera necesaria, documentación acreditativa de su solicitud ante: Universitat Politècnica de València, Delegado de protección de datos UPV, Secretaría General, Camí de Vera, s/n, 46022-València.

Asimismo, le informamos que, las personas interesadas tienen el derecho a presentar reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos. [www.aepd.es](http://www.aepd.es)

Puede contactar con el delegado de protección de datos de la UPV mediante correo electrónico remitido a la cuenta [dpd@upv.es](mailto:dpd@upv.es) o mediante escrito dirigido a la Secretaría General de la UPV, en caso de que necesite más información respecto del tratamiento de sus datos de carácter personal.



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

#### Disposició adicional cuarta.

Se autoriza a la Gerencia de la Universitat Politècnica de València a dictar las instrucciones que sean necesarias para la implantación de este Reglamento.

#### Disposició final Primera.

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

#### Disposició final Segunda

Este reglamento dejará de estar en vigor el 31 de Julio de 2022