# Reglamento de teletrabajo del PAS de la Universidad Politécnica de Madrid

# Índice

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS ..... 3**

**TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES ..... 5**

ARTÍCULO 1. OBJETO ..... 5
ARTÍCULO 2. FINES ..... 5

**TÍTULO II CONCEPTOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 6**

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES ..... 6
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 7
ARTÍCULO 5.TELETRABAJO POR SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES ..... 8

**TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES ..... 9**

ARTÍCULO 6. CARACTERÍSTICAS Y EFECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO ..... 9
ARTÍCULO 7. DERECHO A LA INTIMIDAD Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS ..... 10
ARTÍCULO 8. DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL ..... 11
ARTÍCULO 9. DERECHO A LA FORMACIÓN Y A LA INFORMACIÓN ..... 11
ARTÍCULO 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ..... 12
ARTÍCULO 11. DERECHOS COLECTIVOS DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS ..... 13

**TÍTULO IV CONDICIONES DE IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO ..... 15**

ARTÍCULO 12. REQUISITOS PERSONALES DE ACCESO AL TELETRABAJO ..... 15
ARTÍCULO 13. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO AL TELETRABAJO. HERRAMIENTAS DE TRABAJO ..... 15
ARTÍCULO 14. AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO ..... 17
ARTÍCULO 15. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO ..... 17
ARTÍCULO 16. EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO ..... 18
ARTÍCULO 17 MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO ..... 18
ARTÍCULO 18 JORNADA Y TIEMPO DE TRABAJO ..... 18

**TÍTULO V CONDICIONES DE IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO ..... 21**

ARTÍCULO 19. FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE TELETRABAJO ..... 21
ARTÍCULO 20. PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO ..... 21

**TÍTULO VI SEGUIMIENTO DEL ACUERDO ..... 23**

ARTÍCULO 21. COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TELETRABAJO ..... 23

DISPOSICIÓN FINAL ..... 24
ANEXO I. SOLICITUD DE TELETRABAJO ..... 25
ANEXO II. PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO ..... 27
ANEZO III. COMPROMISO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL ..... 29

## Exposición de motivos

En el ámbito comunitario, dentro de la Estrategia de Lisboa, la Comisión Europea ha adoptado una serie de recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, en las que se incluye un compromiso para fomentar el teletrabajo en Europa. En este contexto, los interlocutores sociales europeos alcanzaron en julio de 2002 el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, en el marco del artículo 138 del Tratado CE. Los firmantes consideraron que el teletrabajo es tanto un medio para que las empresas y organizaciones de servicios públicos modernicen la organización del trabajo, como un medio para que los trabajadores concilien vida profesional y vida personal y gocen de una mayor autonomía en el cumplimiento de sus tareas.

El Acuerdo europeo se apoyaba en los siguientes principios generales: naturaleza voluntaria del teletrabajo y del retorno al trabajo presencial en las instalaciones de la empresa; igualdad de tratamiento y de derechos de los teletrabajadores en relación con el resto de la plantilla, incluidos los de representación colectiva, seguridad y salud, formación y puesta a disposición de los equipos de trabajo necesarios. En España, el Acuerdo Interconfederal para la Negociación Colectiva 2003 incorporó dicho Acuerdo europeo, formando parte desde entonces de las orientaciones que, en el marco del diálogo social, se han venido planteando a los negociadores de los convenios colectivos

En esa misma línea, la Administración General del Estado, en su ORDEN APU/1981/2006, de 21 de junio, promovía la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales, destacando los importantes beneficios del teletrabajo tanto para la organización, al exigir la identificación de objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento, como para los propios empleados que al poder desempeñar parcialmente su trabajo desde su domicilio, ven aumentadas sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional con su vida personal y laboral.

La Universidad Politécnica de Madrid, en sus Estatutos, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre (BOCM de 15 de noviembre), establece como uno de sus fines *el apoyo y estímulo a la empresa pública y privada en el proceso de actualización e innovación tecnológica* y potencia el uso de las nuevas tecnologías en los procesos administrativos de la Universidad, como la matriculación.

Además, establece como uno de los derechos del personal de administración y servicios la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida, familiar y laboral.

Por otro lado, el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha influido en la forma y en el contenido de las relaciones de la Administración con los ciudadanos y las empresas. Ya la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que ese derecho pudiera ejercerse.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común declara en su preámbulo que: *"la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados."*

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el punto 1 del artículo 47 bis define el teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. Tal y como regula el punto 2 del citado precepto, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. Asimismo, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, tiene siempre carácter voluntario y reversible. Asimismo, el personal, laboral o funcionario, que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus 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 del servicio de manera presencial.

Por todo ello, se regula la prestación del empleo en modalidad de teletrabajo, para el personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid, de acuerdo con el siguiente **REGLAMENTO**:

# Título I Disposiciones Generales

## Artículo 1. Objeto

El presente REGLAMENTO tiene por objetivo regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral a través del sistema de teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) incluido en su ámbito de aplicación, basándose fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información y condicionado, en todo caso, a las necesidades del servicio.

## Artículo 2. Fines

Se establecen los siguientes fines en la implantación del sistema de teletrabajo, como forma regular de desempeño de la actividad del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid:

a) Modernizar la gestión de la UPM extendiendo el uso de tecnologías de la información y comunicación.

b) Fomentar la motivación y compromiso.

c) Contribuir a la sostenibilidad del medio ambiente evitando desplazamientos.

d) Contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

e) Favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal al permitir una mayor flexibilidad de horario y una mayor autonomía en la organización de la actividad laboral.

f) Favorecer la atracción de talento en el empleo público a través de sistemas flexibles de prestación de la actividad laboral.

# Título II Conceptos y ámbito de aplicación

## Artículo 3. Definiciones

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- **Teletrabajo**. Constituye una modalidad de prestación de servicios voluntario y reversible y de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo en la que las funciones del puesto de trabajo se desarrollan fuera de las dependencias de la Universidad a través de las tecnologías de la información y comunicación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y desempeñado bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico. En esta modalidad quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos personales y con la seguridad de los sistemas informáticos de la Universidad Politécnica de Madrid. Por la propia definición del teletrabajo, no todas las funciones son susceptibles de ser desempeñadas en esta modalidad.

- **Teletrabajador.** Empleado/a público/a de la Universidad 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.

- **Superior jerárquico**. Empleado/a público/a bajo cuya esfera presta servicios el empleado que va a teletrabajar y que ostenta su jefatura.

- **Lugar de trabajo a distancia**. Lugar elegido por el solicitante y autorizado por el superior jerárquico para teletrabajar, que debe contar con las condiciones que garanticen que se podrán desarrollar las funciones propias de su puesto de trabajo en un entorno adecuado. Además de los requisitos técnicos que garanticen la conexión, se deberá contar con un espacio y unos medios que cumplan las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo. Dichas condiciones y el compromiso de cumplimiento de las mismas por parte del teletrabajador, quedarán reflejadas en la solicitud de teletrabajo.

  En casos excepcionales, siempre previamente comunicados y autorizados, se podrá modificar este lugar de trabajo, debiendo cumplir el lugar alternativo las mismas condiciones que el principal.

- **Jornadas teletrabajables**. Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones en el lugar de trabajo a distancia. Serán acordadas entre las partes implicadas.

- **Plan individual de teletrabajo**. Es el instrumento de planificación, gestión y control del empleo público en esta modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Será formalizado por escrito.

**Artículo 4. Ámbito de aplicación**

La modalidad de prestación de la actividad laboral en régimen de teletrabajo podrá ser realizada por el Personal de Administración y Servicios, tanto laboral como funcionario:

1. Que preste servicio en la Universidad Politécnica de Madrid.

2. Cuyas plazas figuren en las Relaciones de Puestos de Trabajo, con independencia de que la relación con la Universidad sea en régimen laboral o funcionarial.

3. Que desarrolle funciones susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo. Se excluyen aquellas funciones que requieran contactos personales frecuentes o sean de atención directa al público y aquellas otras que, por razón de los materiales, herramientas u objeto, no puedan desarrollarse fuera de los locales de la Universidad Politécnica de Madrid.

Son funciones susceptibles de ser ejercidas mediante el teletrabajo las siguientes:

- Planificación, programación y organización de actividades.
- Gestión y administración de procedimientos administrativos.
- Elaboración, revisión y tratamiento de documentos: informes, proyectos, normas internas, instrucciones de funcionamiento, procedimientos de trabajo, estadísticas, material divulgativo, material de difusión e información de actividades, documentos administrativos, dictámenes, actas, etc.
- Elaboración de propuestas de reglamentos, procedimientos y normativas.
- Elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto.
- Asesoría.
- Atención de consultas que no requieran presencialidad.
- Seguimiento y control de los sistemas de control horario.
- Grabación de datos.
- Diseño y mantenimiento de páginas web.
- Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Gestión, administración, mantenimiento y soporte de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo y conforme a criterios de periodicidad u oportunidad, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

Por otro lado, son funciones no susceptibles de ser ejercidas mediante el teletrabajo las siguientes ya que implican prestación de servicios presenciales:

1. Atención directa al público, tales como registro de documentación o atención e información al público.
2. Aquellas en las que la prestación sólo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado/a.
3. Aquellas que conlleven la necesidad de consulta y manejo de documentos físicos que obren en poder de la Administración, siempre que no sea posible su consulta accediendo a los aplicativos asociados a su Unidad o digitalizando dichos documentos.

**Artículo 5. El teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales**

1. En el caso de que concurran situaciones extraordinarias o excepcionales la Universidad deberá adoptar con carácter preferente formas de prestación de teletrabajo, siempre que resulte técnicamente posible.

   Se entienden incluidas como situaciones extraordinarias o excepcionales, al menos, las siguientes:

   a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
   b) Razones de emergencia sanitaria.
   c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
   d) Otras circunstancias organizativas que obliguen al cierre de un Centro o partes del mismo.
   e) Razones de protección medioambiental.
   f) Otras circunstancias de fuerza mayor debidamente acreditadas.

2. Por parte del órgano competente en cada caso se informará previamente a la representación de la parte trabajadora sobre la necesidad y justificación de esta medida y se negociará la pertinencia de la misma y la forma de aplicación de esta modalidad de trabajo.

3. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración:
   a. No estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en este documento, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.
   b. No será necesario el cumplimiento íntegro de los requisitos y condiciones previstos en este documento.

# Título III Derechos y deberes

## Artículo 6. Características y efectos generales del teletrabajo

1. El teletrabajo no modifica la relación laboral o funcionarial preexistente, manteniéndose en sus mismos términos conforme al Acuerdo o Convenio Colectivo vigente y a la correspondiente normativa de aplicación, con las peculiaridades establecidas en el presente Reglamento derivadas de la prestación del servicio en teletrabajo.

2. Las personas trabajadoras que trabajan a distancia mediante la modalidad de teletrabajo tienen los mismos derechos, deberes y garantías que las que prestan sus servicios en el centro de trabajo de manera presencial. Con carácter general, la persona teletrabajadora no sufrirá variación alguna en:
   - La estabilidad en el empleo.
   - Sus retribuciones y condiciones económicas.
   - Jornada, vacaciones, permisos, licencias, suspensión de la relación de trabajo y excedencias.
   - Derechos de promoción y carrera profesional.
   - Derechos de movilidad, igualdad y conciliación.
   - Sus oportunidades y derechos de formación, acción social, seguridad y salud laboral.
   - Derechos de representación.
   - Ni en ningún otro derecho laboral, económico, social o de cualquier otra naturaleza de los empleados/as públicos.

   En todo momento se garantiza el derecho a:
   a. La intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.
   b. La desconexión digital en el ámbito laboral.
   c. La intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.
   d. La intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

   Las personas que desarrollan teletrabajo no podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas, en particular en materia de tiempo de trabajo o de retribución por las dificultades técnicas u otras no imputables a la persona trabajadora, que eventualmente pudieran producirse.

3. La Universidad está obligada a evitar y prevenir cualquier discriminación o penalización en base a la naturaleza del teletrabajo, directa o indirecta, particularmente por razón de género, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia.

4. La Universidad deberá tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de

sexo, acoso por causa discriminatoria, acoso laboral y acoso por razón de afiliación y participación sindical y representativa.

5. En la elaboración y aplicación de medidas para la protección de las víctimas de violencia de género, deberán tenerse especialmente en cuenta, dentro de la capacidad de actuación de la Universidad en este ámbito, las posibles consecuencias y particularidades de esta forma de prestación de servicios en aras a la protección y garantía de derechos sociolaborales de estas personas.

6. La Universidad está obligada a tener en cuenta a las personas teletrabajadoras y sus características laborales en el diagnóstico, implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de medidas y Planes de Igualdad.

7. Las personas que realizan teletrabajo tienen los mismos derechos que las personas trabajadoras presenciales en materia de conciliación y corresponsabilidad, incluyendo el derecho de adaptación a la jornada establecido en la normativa de aplicación, a fin de que no interfiera el trabajo con la vida personal y familiar.

8. Los puestos y/o funciones de teletrabajo han de garantizar la protección eficaz de la salud del personal que trabaje en ellos y estar dotados con las medidas técnicas de seguridad, privacidad y confidencialidad imprescindibles para cumplir con los objetivos productivos, preventivos y con la Ley de protección de datos.

**Artículo 7. Derecho a la intimidad y a la protección de datos**

1. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, debiendo asegurarse la idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios de control utilizados.

2. La UPM informará de las medidas para proteger los datos de carácter personal en situaciones de teletrabajo.

3. La persona que teletrabaje deberá firmar el Anexo III COMPROMISO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, que concreta el compromiso en esta materia realizado en la solicitud de Teletrabajo.

4. La Universidad garantizará el derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo a distancia y ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral. En caso de ser necesario instalar cualquier sistema de control, éste debe ser proporcional al objetivo perseguido, previa comunicación al empleado/a.

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

6. Las personas trabajadoras pueden hacer uso por motivos personales de los equipos informáticos puestos a su disposición por parte de la Universidad para el desarrollo del teletrabajo, teniendo en cuenta los usos sociales de dichos medios y las particularidades del teletrabajo.

**Artículo 8. Derecho a la desconexión digital**

Se establece el derecho a la desconexión digital, con el fin de promover un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

Este derecho consiste en la no obligación de conectarse a ningún medio tecnológico de comunicación fuera de la jornada laboral que se tenga establecida, salvo que concurran excepciones justificadas cuya urgencia temporal necesite de una respuesta inmediata. Asimismo, se extiende a los periodos de descanso, vacaciones, reducciones de jornada, incapacidad, permisos, licencias, excedencias, etc., con independencia de que la actividad se desarrolle de manera presencial o bajo la fórmula de teletrabajo.

En caso de ser necesario y urgente prolongar la jornada laboral, este tiempo de trabajo será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

Se promoverá que la convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo, presenciales o telemáticas, se haga dentro de la jornada laboral, no pudiendo extenderse la duración de las mismas más allá de la finalización de la jornada.

**Artículo 9. Derecho a la formación y a la información**

1. Las personas teletrabajadoras tendrán el mismo acceso a la información, la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera y promoción profesional que las personas trabajadoras comparables que trabajan en los locales de la Universidad.

   La Universidad deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva en las acciones formativas de las personas que trabajan a distancia, en términos equivalentes a las de las personas que prestan servicios presencialmente, debiendo atender el desarrollo de estas acciones, en lo posible, a las características de su prestación de servicios a distancia.

2. Con el objeto de facilitar la adaptación a esta forma de organizar y gestionar el trabajo se deben implantar, programas de formación y capacitación para el desarrollo adecuado del teletrabajo para la plantilla que opte por esta modalidad de prestación de la actividad laboral.

Las personas teletrabajadoras deben recibir una formación adecuada para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo.

En especial, recibirán información y formación en materia de protección de datos de carácter personal, privacidad, derechos de la propiedad intelectual, cumplimiento de tareas con y sin supervisión directa, conocimientos ante problemas tecnológicos, competencias digitales, con especial incidencia en los riesgos psicosociales, prevención de riesgos en trabajos de oficina, con pantallas de visualización de datos, administración saludable de los tiempos y cargas de trabajo, conductas posturales, estrés tecnológico ("tecnoestrés"), ergonomía participativa y otros concretos de la modalidad de teletrabajo a que se acoja.

**Artículo 10. Prevención de riesgos laborales**

1. La Universidad es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional de la persona teletrabajadora conforme a la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus reglamentos de desarrollo y el resto de normas aplicables.

2. La persona teletrabajadora es una trabajadora o trabajador más a los efectos preventivos, independientemente de que su prestación de servicios se lleve a cabo fuera de la UPM. Por consiguiente, la Universidad está obligada a incorporar el teletrabajo en su plan de prevención de riesgos laborales.

   El lugar de teletrabajo tiene la consideración de centro de trabajo a los efectos de prevención de riesgos laborales.

3. La persona teletrabajadora ha de ser informada de los riesgos específicos de su puesto de teletrabajo – tanto los derivados del espacio de trabajo como los riesgos organizacionales y psicosociales – y de las medidas preventivas adoptadas por parte de la Universidad.

4. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

5. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

6. Esta evaluación será realizada en formato cuestionario, que estará disponible junto al Modelo de Solicitud, por la propia persona trabajadora y se realizará una identificación de las condiciones que ha de tener el puesto de trabajo, prestando especial atención a las particularidades y riesgos específicos del mismo. En este mismo cuestionario se incluye una cláusula sobre la veracidad de los datos consignados que concreta el compromiso genérico adquirido en la petición.

   Cuando, a solicitud de la persona teletrabajadora o, por la dificultad del puesto, o por la valoración de los/as Técnicos/as del Servicio de Prevención de la UPM, se detecten riesgos en la autoevaluación facilitada, se llevará a cabo la evaluación física de los riesgos "in situ", proponiendo posibles fórmulas de acceso al lugar de teletrabajo del trabajador y sus restricciones.

7. Periódicamente se realizarán estudios y controles de salud para determinar la incidencia de esta modalidad en la salud laboral, informándose a la representación de los trabajadores de su evolución.

8. A los efectos de lo dispuesto en el art. 156 de la Ley General de la Seguridad Social, se considerará accidente de trabajo aquellas lesiones que se produzcan durante el tiempo y en el lugar de trabajo. En este caso concreto, si el lugar de trabajo es el domicilio y la persona trabajadora tiene un accidente en tiempo de trabajo mientras desarrolla su actividad laboral, tendrá la consideración de accidente de trabajo.

   Todas aquellas lesiones que tengan lugar dentro de las franjas horarias de cada jornada laboral, deberán ser atendidas, a la mayor brevedad, en la Mutua correspondiente, que valorará el tipo de contingencia. También se comunicará, por los canales convenidos, a la persona supervisora de la actividad, para que proceda como con cualquier otro accidente laboral.

   Se facilitará información sobre los centros asistenciales de la Mutua concertada, para que cada persona identifique la ubicación del más próximo al lugar de trabajo a distancia.

   A fin de hacer efectivos los derechos de la persona trabajadora frente a los organismos de la Seguridad Social y Mutuas, siempre que le sea requerida por la persona empleada o por sus representantes legales, la UPM emitirá certificación acreditativa del horario desempeñado en la situación de teletrabajo.

9. Se establecerá un medio de comunicación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales específico para consultas sobre riesgos del puesto de trabajo en régimen de teletrabajo.

**Artículo 11. Derechos colectivos de las personas teletrabajadoras**

1. Las personas teletrabajadoras tendrán derecho a ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de personas

trabajadoras presenciales. En todo momento se les respetarán sus derechos en lo que se refiera a la representación colectiva, podrán comunicarse con sus representantes sindicales y estarán sometidas, como el resto del personal, a las mismas condiciones de participación y elegibilidad para las instancias representativas de la plantilla.

2. Deberá garantizarse que no existen obstáculos para la comunicación entre las personas trabajadoras a distancia y sus representantes sindicales, así como con el resto de personas trabajadoras.

3. La Universidad deberá suministrar a la representación unitaria y sindical los elementos precisos para el desenvolvimiento de su actividad representativa.

4. Deberá garantizarse que las personas trabajadoras a distancia pueden participar de manera efectiva en las actividades organizadas o convocadas por la representación sindical de la parte trabajadora o por el resto de personas trabajadoras en defensa de sus intereses laborales.

5. En caso de procesos electorales (órganos de gobierno colegiados, unipersonales, elecciones sindicales, etc.) y siempre que no esté habilitado el voto por correo o telemático, los trabajadores y trabajadoras realizarán su jornada de trabajo de manera presencial el día de la votación en su centro de trabajo. La Universidad estará obligada a informar por todos los medios disponibles y con antelación suficiente de todo lo relativo al proceso electoral.

6. Trimestralmente, se comunicará a los órganos de representación de la parte trabajadora la relación de puestos adheridos a la modalidad de teletrabajo.

# Título IV Condiciones de implantación del teletrabajo

## Artículo 12. Requisitos personales de acceso al teletrabajo

Podrán acceder al régimen de teletrabajo los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y poseer una antigüedad de, al menos, seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo.
b) Desempeñar el teletrabajo con carácter voluntario. La participación en el programa es voluntaria y revocable, tanto a solicitud del empleado/a, como por decisión motivada de la Universidad por necesidades del servicio o por incumplimiento de los objetivos establecidos.
c) Desarrollar un puesto de trabajo cuyas funciones sean susceptibles de realizarse en modalidad de teletrabajo.
d) Desarrollar en régimen de teletrabajo un máximo del 40% de la jornada laboral con las condiciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento.
e) Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en el lugar de trabajo a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.
f) Reunir los conocimientos informáticos y ofimáticos suficientes para el cumplimiento de las tareas y objetivos y disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que defina la UPM, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
g) Realización de la formación que se determine necesaria, en su caso, para el desarrollo regular del teletrabajo.
h) Someterse a la evaluación del desempeño del teletrabajo y cumplimiento de objetivos.

## Artículo 13. Requisitos técnicos de acceso al teletrabajo. Herramientas de trabajo

1. Las personas que soliciten teletrabajar deberán disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de la conectividad necesaria para ello.

2. Las personas que trabajan en remoto tendrán derecho a la dotación de los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de su actividad. Estos recursos deben permitir el desempeño de la actividad habitual que el trabajador realiza en su puesto de trabajo presencial. Esto supone, por un lado, disponer de las aplicaciones y herramientas necesarias en su escritorio y, por otro, el acceso a la información, documentación, servidores y bases de datos, donde se almacene la misma.

3. La Universidad o el Centro de adscripción de la persona trabajadora, según se determine, con carácter general, pondrá a disposición del empleado/a público/a, en

concepto de depósito, un ordenador portátil o equipo informático, un mecanismo de acceso remoto seguro a los sistemas corporativos, y las herramientas de software necesarias para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, de conformidad con los cometidos y cautelas propios del puesto y trabajo a desempeñar y a las necesidades de su Unidad.

En la prestación del teletrabajo se deberán mantener las condiciones de seguridad de acceso a la información y los servicios, de acuerdo con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Asimismo, deberán cumplirse las normativas y políticas de seguridad que se establezcan globalmente en la Universidad, y las instrucciones específicas que emita el Vicerrectorado competente en materia de Tecnologías de la Información.

4. La Universidad o el Centro de adscripción de la persona trabajadora, según se determine, con carácter general, será responsable de garantizar el soporte técnico para el correcto funcionamiento del equipo informático puesto a disposición.

   En caso de fallo o avería del equipo, La Universidad o el Centro de adscripción de la persona trabajadora, según se determine, debe garantizar la solución de los problemas que se pudieran plantear. Con ese objetivo, se establecerá un CAU específico para solventar incidencias a empleados/as en teletrabajo, que atenderá el Centro correspondiente de adscripción de la persona teletrabajadora. Si los técnicos, una vez analizado el problema, necesitan acceso físico al equipo, la persona tendrá que llevar el equipo a las instalaciones del Centro para su reparación.

   Durante el periodo en el que se repara o se sustituye el equipo que permite realizar el teletrabajo, éste quedará suspendido ante la imposibilidad material de la persona trabajadora de realizar sus funciones a distancia.

5. La persona teletrabajadora utilizará de manera correcta y adecuada las herramientas de trabajo facilitadas por la Universidad y aceptará las políticas de uso de las mismas, exigiéndosele responsabilidades por la utilización inadecuada de los mismos o los desperfectos intencionados que se le pudieran imputar de forma probada.

   La persona teletrabajadora deberá respetar en todo momento las normas básicas de seguridad en el equipo que vaya a utilizar en el desempeño de sus funciones en modo de teletrabajo.

6. El Vicerrectorado con competencias en materia de Tecnologías de la Información indicará en cada caso el mecanismo de acceso a las herramientas corporativas que se debe emplear para garantizar la seguridad y privacidad de la información, quedando expresamente prohibido el uso de otros mecanismos de acceso que pueden poner en riesgo los datos de la organización.

7. Una vez finalizada la prestación del servicio bajo la fórmula del teletrabajo, el empleado o empleada dispondrá de un plazo de diez días para devolver a la Universidad el material que ésta hubiera facilitado para el desarrollo de la actividad laboral, salvo en aquellos casos en que se deba mantener para la prestación de servicios presencial.

8. El fichaje de los días de teletrabajo se realizará con la aplicación de fichaje de teletrabajo que la Universidad habilite.

**Artículo 14. Autorización del teletrabajo**

El teletrabajo será autorizado por Gerencia tras la solicitud presentada en los términos del artículo 20 de este Reglamento. Esta autorización debe ser realizada por escrito. El plazo para conceder la autorización será de 1 mes desde la presentación de la solicitud. En caso de que transcurrido este mes no se haya resuelto y cuente con informe favorable, se considera concedida de forma provisional desde ese momento, pendiente de resolución expresa, pudiendo ser ésta tanto estimatoria como desestimatoria.

**Artículo 15. Suspensión temporal de la autorización de teletrabajo**

1. La autorización de prestación de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente, a instancia del empleado/a público/a o a solicitud del superior jerárquico, por las siguientes causas:
   a) Por solicitud expresa de la persona teletrabajadora reclamando el retorno temporal a la prestación del servicio presencial.
   b) Por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado/a público/a que teletrabaje.
   c) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo causa de fuerza mayor o urgencia, con, al menos, 15 días naturales de antelación.
   d) Por no poder disponer de medios técnicos adecuados de forma temporal.
   e) Por no poder acreditar o disponer temporalmente de las medidas de prevención de riesgos laborales adecuadas y estipuladas en este Reglamento.

2. Cuando la suspensión temporal responda a la iniciativa de la Universidad, será acordada por Gerencia, previo informe de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Teletrabajo. En todo caso, se dará audiencia a la persona afectada.

3. La reincorporación se producirá en el plazo que se establezca en la resolución de suspensión.

4. Cuando desaparezca la causa que dio origen a la suspensión, se producirá la reanudación del teletrabajo en las mismas condiciones en las que fue concedido, en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la notificación de esta circunstancia.

**Artículo 16. Extinción de la autorización de teletrabajo**

1. La autorización para la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de la siguientes causas justificadas:
   a) Por necesidades sobrevenidas del servicio, cuando no sea causa de suspensión temporal.
   b) Por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos de los artículos 12 y 13, cuando no supongan causa de suspensión temporal.
   c) Por incumplimiento grave y reiterado de los objetivos establecidos en el Plan Individual de Teletrabajo, de cualquiera otro de los deberes establecidos en el mismo o de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
   d) Por cambio a otro puesto de trabajo.
   e) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por el Reglamento o por las instrucciones o resoluciones de aplicación y desarrollo.
   f) Por renuncia del empleado/a público/a, en cualquier momento, a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido a Gerencia.

Salvo la causa establecida en la letra d), el resto deberán ser acordadas de forma motivada por Gerencia a instancias del Superior jerárquico.

En el supuesto de la letra d), podrá volver a presentarse una nueva solicitud de teletrabajo cuando hayan transcurrido 2 meses desde la incorporación al nuevo puesto de trabajo, siempre que sea equivalente al anterior. En caso de que el nuevo puesto no sea equivalente, el plazo es el general de 6 meses establecido en el artículo 12 a).

En el supuesto de la letra c), no podrá volver a presentarse una nueva solicitud de teletrabajo hasta transcurridos 2 años desde la resolución de extinción.

En el supuesto de la letra f), no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de 1 año desde la fecha de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la misma sean objetivas y estén debidamente justificadas.

**Artículo 17. Modificación de la autorización de teletrabajo**

Cuando se produzca alguna circunstancia que obligue a la modificación de cualquiera de las condiciones en la prestación del trabajo en régimen de teletrabajo, ésta deberá reflejarse en el Plan Individual de Teletrabajo y deberá comunicarse a Gerencia.

Si el/la trabajador/a no estuviera de acuerdo con dicha modificación, podrá instar a la Comisión Paritaria a que emita informe sobre la misma. En caso de estar conforme, será efectiva de forma automática.

**Artículo 18. Jornada y tiempo de trabajo**

1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos tres días a la semana se presten de forma presencial y el resto mediante teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona teletrabajadora.

   La distribución de la jornada se fijará en el Plan Individual de Teletrabajo, por acuerdo entre la persona teletrabajadora y su superior jerárquico, condicionada siempre a las necesidades del servicio. Deberán constar los días concretos de la semana de prestación presencial y de prestación en la modalidad de teletrabajo resultantes del acuerdo. La distribución de las jornadas podrá variar de unas semanas a otras, debiendo reflejarse en el Plan Individual de Teletrabajo.

   No obstante lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal o por necesidades del servicio, en la resolución de concesión del régimen de teletrabajo se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.

2. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo.

3. En los casos en los que el empleado público tenga asignada Jornada Partida, al menos una de las jornadas en que haya que hacerla, deberá ser presencial y siempre y cuando quede garantizado con ello el servicio de la Unidad administrativa.

4. Durante la jornada de teletrabajo, el empleado debe estar disponible y localizado, al menos, durante el horario de obligado cumplimiento establecido en el Calendario Laboral de la UPM, teniendo en cuenta las medidas de conciliación que, en su caso, tenga concedidas. El resto del horario podrá hacerse en las mismas condiciones de flexibilidad que las aprobadas en el Calendario Laboral.

5. La prestación de servicios en esta modalidad no afecta al régimen de Disponibilidad Horaria en aquellos puestos que así lo tengan reflejado en la Relación de Puestos de Trabajo.

6. Por necesidades del servicio imprevistas y expresamente justificadas, se podrá requerir la presencialidad del empleado que tuviera previsto prestar en ese día su servicio en régimen de teletrabajo, siempre y cuando se le avise con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada. Este aviso será realizado de forma que quede constancia por escrito del mismo.

   En estos casos, dicha jornada de teletrabajo podrá ser sustituida por otra de trabajo presencial en esa misma semana o la siguiente.

7. En cada Unidad Administrativa, por necesidades del servicio, se podrán fijar días de la semana en los que los efectivos deban prestar servicios de manera presencial. Igualmente, podrán determinar días en que deban realizarse las jornadas mediante

teletrabajo, así como establecerse turnos que garanticen que existe un número mínimo de personas trabajando de manera presencial en cada uno de los días de la semana.

8. Se garantizará que el teletrabajo no altere la jornada habitual, ya sea ésta completa, parcial, con reducción o flexibilidad horaria. La persona teletrabajadora mantendrá el turno de trabajo y el horario asignado en su actividad presencial, en las mismas condiciones que en el trabajo presencial.

9. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada y obtengan autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la jornada no presencial. Este mismo criterio se aplicará a las reducciones de jornada que se soliciten una vez concedido el teletrabajo.

10. En relación con los períodos de vacaciones, permisos, licencias, suspensiones de contrato y excedencias, se aplicarán los mismos criterios y procedimientos que para el personal que desarrolla su actividad de forma presencial. La única salvedad que se establece es que, al menos, el porcentaje de días de asuntos propios establecidos, tanto en el art. 48 k del Estatuto Básico del empleado Público como los establecidos en el Convenio Colectivo o Acuerdo de Funcionarios vigentes, disfrutados en días de teletrabajo sea igual al porcentaje de teletrabajo realmente desarrollado. En caso de no coincidir la necesidad con un día de teletrabajo, éste deberá ser cambiado por un día de trabajo presencial para cumplir anualmente con este porcentaje.

# Título V Condiciones de implantación del teletrabajo

## Artículo 19. Formalización de la solicitud de teletrabajo

El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a solicitud del empleado mediante la solicitud normalizada que figura como Anexo I a este Reglamento y que estará disponible electrónicamente. Esta instancia debe ser presentada por Sede Electrónica.

En esta solicitud se deberá consignar la declaración responsable de que se cumplen los requisitos personales del artículo 12 y aquellos requisitos técnicos del artículo 13 que sean imputables al mismo.

Junto a la solicitud, se presentará el Plan individual de Teletrabajo (PIT). Sin este documento la solicitud queda incompleta y no será admitida. El modelo normalizado de PIT figura como Anexo II a este Reglamento y estará disponible electrónicamente.

El PIT contiene el informe favorable del Superior jerárquico y del Director/a, Decano/a, Gerente, Vicerrector/a, Secretario/a General, sobre si el puesto de trabajo permite el mismo y si las necesidades del servicio no se ven afectadas.

## Artículo 20. Plan Individual de Teletrabajo

Junto a la solicitud de autorización de teletrabajo se remitirá un documento, el Plan Individual de Teletrabajo (PIT), en el que se formalicen las condiciones y obligaciones que se adquieren en relación con el teletrabajo.

El PIT será elaborado por el Superior jerárquico y el trabajador y recogerá:

- Los datos del empleado.
- Indicación de las jornadas a realizar en régimen de teletrabajo.
- Periodo mínimo de interconexión que coincidirá, salvo excepciones, con el horario de obligada permanencia en el puesto de trabajo.
- Funciones del puesto de trabajo susceptibles de ser realizadas en régimen de teletrabajo.
- Descripción de los trabajos a realizar.
- Objetivos e indicadores de medición.
- Cuantos otros extremos sean necesarios para fijar las condiciones de teletrabajo y todo lo concerniente a su desarrollo.
- Informe favorable o desfavorable del Superior jerárquico y del Director/a, Decano/a, Vicerrector/a, Secretario/a General o Gerente, que debe ser emitido en el plazo de un mes.

Los objetivos a obtener en función del tiempo que se les dedique a ellos, no deben pretender obtener una productividad superior a la que se obtendría de desempeñar el puesto por el sistema presencial.

Con carácter general el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados. El PIT deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Mensualmente el trabajador deberá remitir un informe en el que indique los trabajos llevados a cabo durante las jornadas de teletrabajo. Este informe deberá ser remitido por correo electrónico a su supervisor para su conformidad.

# Título VI Seguimiento del Reglamento

## Artículo 21. Comisión Paritaria de Seguimiento del Reglamento de Teletrabajo

1. Cuando surjan cuestiones sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se examinarán y resolverán en la correspondiente Comisión Paritaria de Seguimiento del Reglamento de Teletrabajo de la Universidad, formada por la representación de la Universidad y, por lo que se refiere a la representación de la parte trabajadora, por 6 miembros designados por los órganos unitarios de representación de los trabajadores y trabajadoras de la UPM (Junta de PAS Funcionario y Comité de Empresa de PAS Laboral), en proporción representativa a los resultados obtenidos en las elecciones sindicales.

2. Asimismo, la Unidad de Igualdad podrá intervenir en las materias relativas a igualdad y conciliación. Por su parte, el Comité de Seguridad y Salud, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los delegados y delegadas de prevención, lo harán en todo lo que se refiere a las funciones y responsabilidades que tienen encomendadas.

3. En esta Comisión se facilitará información sobre las personas teletrabajadoras existentes en cada momento, evolución de las solicitudes, prórrogas, renuncias y finalizaciones al objeto de que la representación de la parte trabajadora pueda ejercer sus derechos y garantías sindicales y se abordará la problemática que pudiera surgir de la interpretación del presente documento.

4. Entre sus funciones, se encontrarán las siguientes:
   a) Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad que figuren en las Relaciones de Puestos de Trabajo.
   b) Determinación de los criterios organizativos y los recursos necesarios para garantizar la viabilidad de su implantación.
   c) Conocer las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.
   d) Evaluar los resultados y experiencias que se deriven del teletrabajo.
   e) Realizar las propuestas de mejora y modificación necesarias para su correcto funcionamiento.
   f) Conocer cuantas reclamaciones se presenten por parte de las personas interesadas que hayan solicitado incorporarse al teletrabajo.
   g) 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 las personas teletrabajadoras, supervisores/as y el resto de la organización.
   h) Conocer los expedientes de teletrabajo tramitados.
   i) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo.
   j) Elaborar un informe anual.
   k) Recibir un informe mensual de Gerencia con todas las solicitudes de teletrabajo presentadas y con información relativa a las peticiones formuladas.
   l) Impulso, coordinación y seguimiento del teletrabajo.
   m) Tener conocimiento de los informes elaborados por las personas responsables.

n) Valorar las posibles prórrogas, las situaciones de reversibilidad del teletrabajo y circunstancias excepcionales, así como los supuestos de denegación de las peticiones individuales de teletrabajo o las solicitudes para desarrollar el teletrabajo en tiempo de jornada equivalente o fuera de los horarios establecidos, incluida la evolución en la dotación de medios. Todo ello con las debidas garantías de confidencialidad previstas en la legislación.
o) Cualesquiera otras funciones relacionadas con el objeto de este Reglamento que se le encomienden.

5. La constitución, composición y normas de funcionamiento interno de esta Comisión, quedarán establecidas por acuerdo de sus integrantes, antes de que transcurra un mes desde la aprobación de este Reglamento de Teletrabajo. Se reunirá con carácter ordinario tres veces al año y con carácter extraordinario cuando así se considere conveniente en los términos que determine su reglamento.

**Disposición final.** Entrada en vigor.

Lo dispuesto en el presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2022.

# ANEXO I
# SOLICITUD DE TELETRABAJO

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____ Teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Puesto de trabajo: _____ Código: _____

Unidad: _____

Responsable: _____

Antigüedad en el puesto: _____

**DATOS DE PRESTACIÓN DEL TELETRABAJO:**

Lugar de trabajo a distancia: _____

_____

Fecha de inicio (en su caso): _____

Para el desarrollo del teletrabajo en los términos establecidos solicito la concesión por parte de la Universidad de los siguientes medios técnicos:

□ Ordenador portátil

□ Dispositivo móvil

□ Otros medios técnicos (indicar):_____

Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, así como que cumplo los requisitos de acceso al teletrabajo establecidos en el artículo 12 del Reglamento

sobre el desarrollo del teletrabajo para el PAS de la Universidad Politécnica de Madrid y que conozco el contenido del mismo, incluidas las causas de modificación, suspensión y extinción del teletrabajo. Así mismo, me comprometo a cumplir con las obligaciones recogidas en el Reglamento en relación con la seguridad de las comunicaciones, la protección de datos y la prevención de riesgos laborales.

Madrid, ___ de _____ de _____

Fdo.:

# ANEXO II
# PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

**DATOS DEL EMPLEADO/A**

Apellidos y nombre: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Puesto de trabajo: _____

Unidad: _____

Responsable: _____

**JORNADAS A REALIZAR EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO (Máximo 40 % de la jornada semanal):**

☐Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes

**PERIODO MÍNIMO DE INTERCONEXIÓN:** _____

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- ☐ Planificación, programación y organización de actividades.
- ☐ Gestión y administración de procedimientos administrativos.
- ☐ Elaboración, revisión y tratamiento de documentos: informes, proyectos, normas internas, instrucciones de funcionamiento, procedimientos de trabajo, estadísticas, material divulgativo, material de difusión e información de actividades, documentos administrativos, dictámenes, actas, etc.
- ☐ Elaboración de propuestas de reglamentos, procedimientos y normativas.
- ☐ Elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto.
- ☐ Asesoría.
- ☐ Atención de consultas que no requieran presencialidad.
- ☐ Seguimiento y control de los sistemas de control horario.
- ☐ Grabación de datos.
- ☐ Diseño y mantenimiento de páginas web.
- ☐ Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- ☐ Gestión, administración, mantenimiento y soporte de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- ☐ Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo y conforme a criterios de periodicidad u oportunidad, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial. Indique cuál/es:_____
  _____
  _____

**OBJETIVOS E INDICADORES DE MEDICIÓN (EN SU CASO):**

1.

2.

3.

4.

**OTRAS CONDICIONES:**

_____

_____

_____

**INFORME DEL RESPONSABLE:**

☐ Favorable

1. El trabajador se encuentra incluido dentro del ámbito de aplicación del Reglamento sobre el desarrollo del teletrabajo para el PAS de la UPM y desarrolla funciones susceptibles de ser ejercidas mediante el teletrabajo.
2. Las necesidades del servicio son compatibles con el desarrollo del teletrabajo por parte del trabajador interesado en las condiciones establecidas en el presente Plan.

☐Desfavorable. (Justifique los motivos)

1. _____
2. _____

El superior jerárquico

Director/a/Decano/a/Gerente
Vicerrector/a/Secretario/a General

Fdo.:

Fdo:

Madrid, ___ de _____ de _____

Fdo.: El empleado/a

## ANEXO III

## COMPROMISO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Mediante el presente documento, D/Dª ……., con D.N.I.: ……,

DECLARO que he sido informado/a de la responsabilidad que asumo en relación con el tratamiento de datos personales que realizo, en mi condición de …… de la Universidad Politécnica de Madrid.

Dicha responsabilidad deriva de la aplicación de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, constituida fundamentalmente por el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD)** y la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**
A la vista de la normativa citada, me comprometo a cumplir sus preceptos y, en particular, las siguientes obligaciones:

- Tratar los datos personales a los que tenga acceso con la máxima confidencialidad y discreción, no comunicando los mismos a terceros no autorizados.
- Tratar los datos personales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, no pudiendo, en ningún caso, utilizar los datos para fines propios. A estos efectos, todo tratamiento realizado en la UPM deberá tener una finalidad legítima, en los términos del artículo 6 del RGPD.
- Aplicar las instrucciones en materia de seguridad de la información, correspondientes al tratamiento de los datos personales, que se contienen como anexo al presente Compromiso.

Y como evidencia de mi compromiso con la Protección de los Datos Personales en aquellos tratamientos que realice para la UPM, firmo la presente declaración en

……. a ……. de …… de ……

Fdo.: ……