



Universidad de Valladolid

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 17 de diciembre de 2021, BOCyL núm. 249 de 28 de diciembre)

El proceso de profunda transformación digital en que se encuentran actualmente inmersas las Administraciones Públicas supone la superación del concepto tradicional de administración, gracias a las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Ello implica, no solo una profunda transformación de los procedimientos de gestión o de la forma de relación con la ciudadanía, sino que además repercute de forma evidente en la propia estructura administrativa y en la organización del trabajo, ofreciendo unas posibilidades de flexibilidad, de desarrollo de trabajo a distancia, de tratamiento de datos e información y de uso de herramientas informáticas, inéditas y desconocidas hasta ahora.

Del mismo modo, tomando como base el reconocimiento expreso que el propio artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, efectúa del derecho de carácter individual de los empleados públicos a que se adopten medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, cobra, sin duda, especial relieve en el seno de la organización administrativa, el establecimiento de medidas orientadas a favorecer dicha conciliación.

En el marco anteriormente descrito, la implantación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se sitúa equidistante entre los dos fenómenos expresados, pues el progreso técnico permite ser utilizado tanto como herramienta de modernización del aparato administrativo a la par que como instrumento de conciliación.

En el ámbito de nuestra Universidad, los Estatutos de la Universidad de Valladolid, (aprobados por Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, BOCYL nº 269, de 31 de diciembre) a lo largo de su articulado, ponen de manifiesto la voluntad institucional de implantación progresiva de los avances tecnológicos en todos los servicios universitarios y, de sus fines, cabe resaltar el fomento y el acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

En este sentido, en el marco del *Acuerdo de la Mesa de Negociación de la Universidad de Valladolid para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Universidad de Valladolid*, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2018, se acordó trabajar en el impulso de la negociación colectiva para la implantación de diversas medidas de conciliación de la vida familiar y laboral, entre las que se encuentran el teletrabajo en aquellos sectores en los que sea compatible la prestación de servicios con una modalidad de jornada cuyo cumplimiento no requiera la presencia física en los respectivos centros y lugares de trabajo.



Universidad de Valladolid

Recientemente, las exigencias derivadas de la situación de alerta sanitaria provocada por la COVID-19, han dado lugar, en virtud de diversas resoluciones dictadas en el seno de la Universidad de Valladolid, a una generalización del teletrabajo como forma ordinaria de prestación de servicios durante el periodo de vigencia del estado de alarma declarado al efecto. Así, mediante Resolución del Rector de la Universidad de Valladolid de 13 de marzo de 2020 por la que se acuerdan medidas para la ejecución de la Orden SAN/295/2020, de 11 de marzo, de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, por la que se adoptan medidas preventivas y recomendaciones en relación con la COVID-19 para toda la población y el territorio de la Comunidad de Castilla y León, y de la Orden SAN/300/2020, de 12 de marzo, por la que se amplían estas medidas preventivas, se acordó, respecto del personal de administración y servicios *“el desarrollo de todas las actuaciones oportunas a través de la Gerencia de esta Universidad, mediante la aprobación de las instrucciones y medidas que fomenten el sistema de trabajo en remoto.”*

Esta medida, tras la declaración del estado de alarma mediante el Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, se vio reforzada por Resolución Rectoral de 15 de marzo de 2020, con la adopción del régimen no presencial con carácter general para el funcionamiento de la Universidad. Con posterioridad, la prórroga del estado de alarma, la evolución de la situación general y las recomendaciones de las autoridades sanitarias han hecho necesario la adopción de otras medidas adicionales de carácter organizativo.

El estado de alarma abocó a implantar de forma extraordinaria y urgente un sistema de trabajo en remoto y de trabajo no presencial. En este sentido, y en aras a contar con un amparo jurídico adecuado para el desarrollo de las citadas modalidades de trabajo, se dictó la Resolución de 17 de abril de 2020 del Gerente de la Universidad de Valladolid *sobre régimen de autorización de forma extraordinaria de la prestación de servicios de carácter no presencial*, la cual se complementa con la Resolución del Gerente de 28 de septiembre de 2020, *por la que se establecen instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo desarrollado a distancia como consecuencia de la pandemia de la COVID-19, por el personal de administración y servicios de la Universidad de Valladolid*. Ambas resoluciones acordadas con la parte social, en el segundo caso mediando acuerdo previo en el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Universidad de Valladolid.

En este contexto se ha dictado el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, *de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19*, a través del cual se modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en cuanto que es el instrumento normativo más oportuno para la introducción de unas reglas que sirvan de base común para el desarrollo de la figura en todas las Administraciones Públicas, al tratarse de una norma básica que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público y que contiene los elementos comunes al conjunto del personal funcionario de todas las Administraciones Públicas, así como las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.



Universidad de Valladolid

El artículo 47 bis, que introduce el citado Real Decreto-Ley, regula el teletrabajo y se configura como un marco normativo básico, tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de los empleados y empleadas públicos, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus Administraciones Públicas, en uso de sus potestades de autoorganización y considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral en el caso del personal laboral.

Este precepto 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.”* Y establece los requisitos esenciales que deben cumplirse en su regulación:

- Ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la administración en su servicio a los intereses generales, mediante la contribución a una mejor organización del trabajo.
- Habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso y será compatible con la modalidad presencial que seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.
- Tiene carácter voluntario y reversible.
- En todo caso, debe garantizarse la prestación de los servicios públicos y habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.
- El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto de empleadas y empleados públicos, debiendo la administración proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad.

Elementos, por tanto, que se tienen en cuenta en la regulación que esta Universidad realizar a través de este reglamento de la modalidad de teletrabajo.

A tenor de lo dispuesto en el citado artículo 47 bis, y en aras de superar la situación de excepcionalidad de la Resolución de 17 de abril de 2020 *sobre el régimen de autorización de forma extraordinaria de la prestación de servicios de carácter no presencial*, resulta aconsejable avanzar en la plena formalización jurídica de esta modalidad de prestación de servicios y establecer, a través de este reglamento, un marco jurídico relativo a las finalidades y condiciones de aplicación de la prestación de los servicios a través de la modalidad de teletrabajo, así como fijar y regular no sólo el procedimiento de autorización, suspensión y extinción de esta modalidad, sino también la forma de prestación y los sistemas de evaluación y seguimiento de los servicios desarrollados bajo esta modalidad de actividad profesional, garantizando la seguridad y salud del personal y, de conformidad con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, garantizando el derecho a la desconexión digital.



Universidad de Valladolid

En definitiva, se constituye como un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de las Administraciones Públicas, la protección de la salud del personal a su servicio, a los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030, al fomento de las nuevas tecnologías y, además, se manifiesta como un cauce esencial para favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados y empleadas públicas.

El presente Reglamento se adecúa a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A este respecto, la norma se ajusta a los principios de necesidad y eficacia, puesto que existen fundadas razones de interés general para su aprobación que han quedado reflejadas en los párrafos precedentes. Se atiende, igualmente, a los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia exigidos, dado que no existe ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y genera un marco normativo estable y claro, y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Con carácter previo a su aprobación, para garantizar los principios de transparencia y participación en la elaboración de las normas, a través del Portal de Participación y Gobierno Abierto de la UVa, el proyecto normativo ha sido sometido a los trámites de consulta, audiencia e información pública al objeto de recabar la opinión y sugerencias de todos los afectados por la norma.

El Reglamento se dicta en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización de la Universidad, al amparo del artículo 27.10 de la Constitución Española, artículo 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y artículo 228 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid.

En su virtud, previo informe de los Servicios Jurídicos y negociación y acuerdo con la Mesa General de Negociación, a propuesta del Gerente de la Universidad de Valladolid, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, en su sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2021, aprueba el siguiente Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo para el personal de administración y servicios de la Universidad de Valladolid.

Artículo 1. *Objeto y finalidad.*

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral a través de la modalidad de teletrabajo por el personal al servicio de la Universidad de Valladolid incluido en su ámbito de aplicación.

2. La implantación de un sistema de teletrabajo tiene entre sus fines:

- a) Contribuir a la modernización de la Universidad de Valladolid mediante la utilización de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas a la administración electrónica.
- b) Impulsar la adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos implantados en la sociedad y el fomento de prácticas de trabajo sostenibles.
- c) Potenciar el trabajo en términos de resultados y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.



Universidad de Valladolid

- d) Favorecer un mayor grado de conciliación en la vida laboral, personal y familiar, a través de la flexibilización del lugar de prestación del trabajo, lo que redundará en una mejora de su calidad de vida, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- e) Fomentar la autonomía e iniciativa del personal, así como aumentar su grado de compromiso y su nivel de motivación.
- f) Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

Artículo 2. Definición.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por 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 de Valladolid, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación al personal de administración y servicios, funcionario y laboral, de la Universidad de Valladolid, que ocupen puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Características de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

La modalidad de prestación de servicios a través del teletrabajo tiene las siguientes características:

- a) La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.
- b) Tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.
- c) El acceso al teletrabajo se realizará conforme a criterios objetivos.
- d) El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público y en sus normas de desarrollo, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo los derivados de la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de manera presencial.

Artículo 5. Requisitos para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. El personal de administración y servicios que desee acceder a la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde



Universidad de Valladolid

cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo, debiendo solicitar el reingreso al servicio activo de autorizarse dicha modalidad de teletrabajo.

- b) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con lo señalado en el artículo siguiente.
- c) Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático, los sistemas de comunicación y la conectividad a internet con las características que defina la Universidad de Valladolid, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo previsto en la disposición final segunda de este reglamento.
- d) Disponer de la autorización a que se refiere el artículo 7.
- e) Haber formalizado el plan personal de trabajo que se prevé en el artículo 16.
- f) Haber realizado la formación que, en su caso, se determine necesaria para el desarrollo normalizado del teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el periodo de vigencia de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. *Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.*

1. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo y que se encuentren encuadrados en el catálogo de escalas y especialidades del personal funcionario y grupos, categorías y especialidades del personal laboral que figura en el anexo.

2. No son susceptibles de ser ejercidos mediante la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo quede garantizada con la presencia física del personal en el centro de trabajo.

Artículo 7. *La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.*

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en el presente Reglamento precisará de autorización del Gerente de la Universidad de Valladolid, previo informe preceptivo del responsable correspondiente del servicio, unidad administrativa o centro al que esté adscrito el personal que quiera acceder a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 8. *Inicio del procedimiento para la autorización del teletrabajo. Solicitud.*

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento dirigirá su solicitud de autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios.

2. La solicitud de teletrabajo deberá contener:



Universidad de Valladolid

- a) Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos a los que se refieren los apartados a) y b) del artículo 5.1.
- b) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo, total o parcialmente de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional tercera, con referencia preferente a las circunstancias de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) Declaración de que se poseen a la fecha de la solicitud o de que se poseerán a la fecha en que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos, así como la conexión a internet adecuada para prestar el servicio en modalidad de teletrabajo.

3. La solicitud de teletrabajo se presentará electrónicamente a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid.

Artículo 9. *Instrucción del procedimiento. Informe.*

1. Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de 10 días desde su presentación, la Gerencia recabará informe preceptivo, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días.

2. El informe se emitirá por el jefe de servicio o responsable de la unidad administrativa o centro al que se encuentre adscrito el solicitante.

Respecto a los jefes de servicio o responsables de las unidades administrativas el informe se emitirá por el Gerente de la Universidad de Valladolid o Vicegerente en quien delegue.

Respecto al personal de administración y servicios con destino en los centros, el informe se emitirá por el responsable de la secretaría administrativa del mismo. Respecto al responsable de la secretaría administrativa y a los de las secretarías de departamentos el informe se emitirá por el Gerente de la Universidad de Valladolid o Vicegerente en quien delegue, previo informe, en su caso del responsable académico correspondiente.

Respecto a los directores de las bibliotecas, el informe se emitirá por la Directora de la Biblioteca Universitaria.

3. El informe deberá pronunciarse como mínimo sobre los siguientes extremos:

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

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

Artículo 10. *Resolución del procedimiento.*



Universidad de Valladolid

1. A la vista del informe previsto en el artículo anterior, el Gerente de la Universidad de Valladolid dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

2. La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y el número de jornadas diarias o de horas dentro de cada jornada a realizar en modalidad de teletrabajo. Asimismo, condicionará el inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo a la formalización del plan personal de trabajo a que hace referencia el artículo 16 y, en su caso, a la realización de la formación prevista en el artículo 19.

3. Las resoluciones de autorización serán notificadas al solicitante electrónicamente por el procedimiento de comparecencia en la Sede electrónica de la Universidad de Valladolid y se comunicarán al servicio, unidad administrativa o centro en el que se encuentre destinado.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Universidad de Valladolid en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 11. *Régimen general de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.*

1. La duración máxima de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es de un año sin perjuicio de la posibilidad de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

No obstante, quince días antes de que finalice el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que se podrá conceder o denegar previo informe del superior. El citado informe versará sobre el mantenimiento de las condiciones y requisitos que motivaron su concesión inicial, las necesidades del servicio, así como la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo de la misma unidad o servicio en el que preste servicios el teletrabajador.

La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

2. La jornada semanal se distribuirá de manera que, en todo caso, un mínimo de dos jornadas diarias se preste en la modalidad presencial.

3. La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo que le corresponda al teletrabajador, sin perjuicio de las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios.

4. Será de aplicación a las jornadas que se presten en modalidad de teletrabajo los horarios de trabajo recogidos en el artículo 13 del Reglamento por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal de administración y servicios de la Universidad de Valladolid, sin perjuicio de las adaptaciones del horario por razones de conciliación de la vida familiar y laboral, por violencia de género o cualquier otra a la que pueda



Universidad de Valladolid

tener derecho el personal de administración y servicios, así como lo establecido en el plan personal de trabajo regulado en el artículo 16 del presente reglamento.

5. El control horario de las jornadas prestadas en modalidad de teletrabajo se realizará a través del fichaje en remoto.

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

Artículo 12. *Suspensión de la autorización de teletrabajo.*

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona autorizada o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen o cuando no se pueda disponer de medios adecuados en cada momento, se podrá suspender la autorización de teletrabajo, a instancia del teletrabajador o de su superior.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 14.

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

3. La resolución motivada de suspensión de teletrabajo será dictada por el Gerente de la Universidad de Valladolid.

4. La suspensión de teletrabajo deberá ser notificada a la persona afectada por la suspensión y supondrá su retorno a la modalidad presencial en el desempeño de la prestación de servicios hasta que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

Artículo 13. *Extinción automática del teletrabajo*

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

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

Artículo 14. *Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.*

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

- a) Por necesidades del servicio debidamente motivadas.



Universidad de Valladolid

- b) Por incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para realizar el teletrabajo, así como de disponer de una conexión efectiva.
- c) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas.
- d) Por incumplimiento grave o reiterado del plan personal de trabajo, así como de los compromisos en materia de seguridad, protección de datos y confidencialidad.
- e) Por deficiencias en la prestación del servicio.
- f) Por la concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que alteren sustancialmente la prestación del servicio.
- g) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este Reglamento.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo informe del responsable del servicio, unidad o centro y audiencia del teletrabajador.

Artículo 15. *Renuncia a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.*

El personal de administración y servicios de la Universidad de Valladolid que se encuentre prestando sus servicios en régimen de teletrabajo podrá renunciar, en cualquier momento, a la prestación de servicios en esta modalidad, sin alegar causa alguna, mediante escrito dirigido al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid, que habrá de presentar con una antelación mínima de 10 días a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad presencial.

Artículo 16. *Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.*

1. El Plan personal de trabajo se formaliza mediante un documento suscrito entre la persona que tiene autorizado el teletrabajo y el jefe o responsable del servicio, unidad o centro al que esté adscrito.

2. El plan personal de trabajo debe tener el contenido siguiente:

- a) Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo.
- b) El periodo de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
- c) Concreción de los días de la semana o de las horas diarias en que se realizará el teletrabajo.
- d) Fijación de franjas horarias de disponibilidad obligatoria para la interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo admite una flexibilidad total, respetando las pausas y los descansos entre jornadas.



Universidad de Valladolid

e) Régimen de control y seguimiento periódico del trabajo y evaluación periódica.

3. En el plan personal de trabajo debe constar expresamente el compromiso de la persona autorizada a respetar y aplicar:

- a) La normativa y las medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Las recomendaciones de uso y normas de seguridad en materia de ciberseguridad de la Universidad de Valladolid.
- c) La normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal y de confidencialidad.

Asimismo, en el plan personal de trabajo se establecerá expresamente que, durante las jornadas u horas de teletrabajo, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con un preaviso no inferior a 24 horas, se podrá exigir la presencia física en los centros de trabajo.

4. El plan personal de trabajo podrá modificarse en cualquier momento por mutuo acuerdo de las partes que lo han suscrito.

Artículo 17. *Derechos y deberes de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.*

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial, sin que pueda haber por este motivo ninguna afectación retributiva, ni diferencia con respecto a las oportunidades de formación, de promoción profesional, acción social ni de ningún otro derecho reconocido al personal que opte por este modelo de trabajo.

2. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 18. *Medios tecnológicos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.*

1. La Universidad de Valladolid proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

2. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad de Valladolid deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Universidad de Valladolid determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información, conforme a los principios recogidos en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

Artículo 19. *Formación para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.*



Universidad de Valladolid

La Universidad de Valladolid facilitará al personal autorizado a prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo, la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación de servicios, así como en materia de ciberseguridad, prevención de riesgos laborales, protección de datos y herramientas informáticas de trabajo en remoto.

Artículo 20. *Prevención de riesgos laborales.*

1. Los principios de la acción preventiva a que se refiere la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, resultan de plena aplicación a la modalidad de teletrabajo; en particular, y en atención a las peculiaridades del desarrollado en domicilios particulares, resultan de singular significación los factores de riesgo siguientes:

- a) Los que afectan al acondicionamiento, seguridad y ergonomía de los lugares físicos de trabajo, así como al uso adecuado de pantallas de visualización y otros medios tecnológicos.
- b) Los de índole organizativa, esencialmente vinculados a ritmos de trabajo, tiempo de trabajo, descansos y desconexiones, que deben ser conformes con el régimen general de derechos del empleado o empleada públicos, en su ámbito específico.
- c) Los riesgos psicosociales generados por el aislamiento en el cumplimiento de las tareas correspondientes, así como por otros factores previstos en las disposiciones estatales y Notas Técnicas de los órganos competentes en la materia. En este sentido, en el caso de situaciones extraordinarias o excepcionales, deben ser objeto de atención específica los riesgos por estrés o angustia generados por la necesidad de adaptación a un entorno tecnológico impuesta en estas circunstancias.

2. Las empleadas y los empleados públicos asumen el compromiso de la autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales, sobre las condiciones de su lugar físico de trabajo, cuando este se halle en dependencias privadas, ordinariamente en su domicilio; esta autocomprobación del puesto de trabajo a distancia se canalizará a través de los instrumentos electrónicos puestos a disposición desde el Servicio de Prevención de Riesgos laborales de la Universidad de Valladolid.

3. En la medida de sus posibilidades, la persona que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá en cuenta las recomendaciones formuladas a su autocomprobación, de cara a una adecuada subsanación. En este sentido, podrá solicitar una supervisión técnica específica realizada ordinariamente por medios de visualización telemáticos, con el fin de una evaluación detallada de los defectos apreciados. En ausencia de esta solicitud, el desarrollo de la actividad preventiva por la UVA podrá efectuarse con base en la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora, conforme al apartado 2 del presente artículo.

4. En relación con los factores de riesgos señalados en las letras b) y c) del apartado primero, y en garantía del derecho a la desconexión digital, la organización del trabajo se basará en el establecimiento, a priori, de tiempos de disponibilidad, distribuidos en franjas horarias durante



Universidad de Valladolid

las que el empleado o empleada públicos estarán disponibles para el desarrollo de sus funciones, directamente relacionadas con la amplitud de su jornada habitual, bien diaria, bien computada en los ciclos correspondientes de actividad. Este régimen de organización laboral contemplará, necesariamente, una ordenación vinculante de descansos, con las pausas e interrupciones que garanticen la integridad física y psíquica de aquéllos.

5. En todo caso, se tendrán en cuenta los riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental, el posible efecto añadido o combinado de los mismos, y la eventual patología acompañante. La vigilancia se realizará por el personal sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valladolid en las siguientes ocasiones:

- a) Antes de comenzar a trabajar con una pantalla de visualización.
- b) Posteriormente, con una periodicidad ajustada al nivel de riesgos a juicio del médico responsable.
- c) Cuando aparezcan trastornos que pudieran deberse a este tipo de trabajo.

Si los resultados de la vigilancia de la salud de muestran su necesidad y no pueden utilizarse dispositivos correctores normas, la Universidad proporcionará a los trabajadores dispositivos correctores especiales, de forma gratuita, para la protección de la vista adecuados al trabajo con el equipo de que se trate.

Artículo 21. *Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.*

1. Se crea la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo en la Universidad de Valladolid, que es el órgano técnico de seguimiento y evaluación de la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo, adscrito al Gerente de la Universidad de Valladolid.

2. La Comisión de Seguimiento del teletrabajo, con presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas, deberá reunirse ordinariamente con carácter anual.

3. La Comisión de seguimiento estará integrada por diez miembros: cinco por parte de la Gerencia, incluido el propio Gerente; y cinco miembros elegidos por las organizaciones sindicales con representación en los dos colectivos: dos correspondientes al PAS funcionario, y tres al PAS laboral, proporcionalmente a la representatividad de aquellas en el conjunto del colectivo de PAS.

4. Para la aprobación de cualquier acuerdo será necesario el voto favorable de la representación de la Universidad y de la mitad más uno de los representantes sindicales. A esta Comisión le serán de aplicación, supletoriamente, las normas de funcionamiento reguladas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Son funciones de la Comisión de Seguimiento del teletrabajo, el seguimiento y evaluación de los resultados, la valoración de incidencias con relevancia jurídica a propuesta de cualquiera de los representantes de los trabajadores integrantes de la Comisión, así como la realización de propuestas de mejora de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.



Universidad de Valladolid

Disposición adicional primera. Igualdad de género.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad, todas las denominaciones que en este reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Disposición adicional segunda. Situaciones extraordinarias o excepcionales.

No será de aplicación el presente reglamento que regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en situaciones extraordinarias o excepcionales determinadas por la autoridad competente, siendo de aplicación, en su caso, las instrucciones específicas que se dicten en atención a dicha situación.

Disposición adicional tercera. Adaptación de la prestación de servicios por razón de edad.

Será de aplicación el presente reglamento a aquellos supuestos de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo derivados de la normativa que se halle vigente para la adaptación de la prestación de servicios por razón de edad del personal de administración y servicios de la Universidad de Valladolid.

Disposición final primera. Facultades de desarrollo.

Se faculta al Gerente de la Universidad de Valladolid para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para garantizar la aplicación del presente Reglamento. En particular, mediante instrucción del Gerente, acordada con los representantes de los empleados públicos, se determinarán, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de este reglamento los elementos tecnológicos de software y hardware que aportará la propia Universidad de Valladolid, en función de las necesidades y objetivos de cada tipo de puesto de trabajo.

Disposición final segunda. Revisión de la distribución de la modalidad presencial en la jornada semanal.

Dentro del plazo de un año desde la entrada en vigor del presente reglamento, la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo procederá a evaluar el sistema de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo al objeto de revisar las jornadas de presencialidad mínima recogidas en el artículo 11.2.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», sin perjuicio de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid.



Universidad de Valladolid

ANEXO

CATÁLOGO DE ESCALAS Y ESPECIALIDADES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y DE LOS GRUPOS, CATEGORÍAS Y ESPECIALIDADES DEL PERSONAL LABORAL SUSCEPTIBLE DE PRESTAR SUS SERVICIOS MEDIANTE EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO.

A. PERSONAL FUNCIONARIO.

A la entrada en vigor del presente reglamento quedan incluidos en su ámbito de aplicación todos los puestos de trabajo incluidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios funcionario y de personal eventual, con las siguientes excepciones:

- Personal de Administración y Servicios funcionario: los puestos de trabajo de Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos y Vicegerente de Asuntos Generales. Asimismo, todos los puestos base de biblioteca.
- Personal eventual: Asesor/a de Comunicación.

B. PERSONAL LABORAL

A la entrada en vigor del presente reglamento quedan incluidos en su ámbito de aplicación los puestos de trabajo incluidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios laboral, correspondientes a los siguientes, grupos, categorías y especialidades:

Grupo I. Titulados superiores de las siguientes áreas y especialidades:

- a) Administración.
- b) Informática y telecomunicaciones.
- c) Relaciones internacionales.
- d) Seguridad y salud laboral.
- e) Comunicación.
- f) Deportes.
- g) Calidad, evaluación, estudios y planificación estratégica.
- h) Oficina técnica de arquitectura, maquetas y diseño.
- i) Servicios sociales.

Grupo II. Titulados de grado medio de las siguientes áreas y especialidades:

- a) Administración.
- b) Informática y telecomunicaciones.
- c) Relaciones internacionales.
- d) Seguridad y salud laboral.
- e) Comunicación.



Universidad de Valladolid

- f) Medios audiovisuales.
- g) Calidad, evaluación, estudios y planificación estratégica.
- h) Oficina técnica de arquitectura, maquetas y diseño.
- i) Servicios sociales.

Grupo III. Técnicos especialistas:

- a) De administración.
- b) Informática y telecomunicaciones.
- c) Comunicación.
- d) Deportes.