



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

UNIVERSIDAD DE OVIEDO

ACUERDO de 27 de septiembre de 2024, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Oviedo, por el que se aprueba el reglamento que regula el teletrabajo como modalidad de prestación de servicio a distancia del personal técnico, de gestión y administración y servicios en la Universidad de Oviedo.

ÍNDICE

Exposición de motivos	2
Capítulo I.....	2
Disposiciones generales	2
Artículo 1.—Objeto.....	2
Artículo 2.—Definiciones.....	2
Artículo 3.—Ámbito subjetivo de aplicación.....	2
Artículo 4.—Ámbito objetivo de aplicación.....	3
Capítulo II.....	4
De los requerimientos de teletrabajo.....	4
Artículo 5.—Requisitos previos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.....	4
Artículo 6.—Medios tecnológicos.....	4
Artículo 7.—Formación.....	5
Capítulo III	5
De las condiciones y procedimiento de teletrabajo	5
Artículo 8.—Naturaleza.....	5
Artículo 9.—Jornada.....	5
Artículo 10.—Derecho de acceso prioritario al teletrabajo.....	5
Artículo 11.—Procedimiento de autorización.....	6
Artículo 12.—Comprobación y evaluación de las solicitudes.....	6
Artículo 13.—Resolución de autorización de teletrabajo.....	6
Artículo 14.—Plan Individualizado de Teletrabajo.....	6
Artículo 15.—Régimen especial de teletrabajo por circunstancias excepcionales.....	7
Artículo 16.—Criterios de preferencia de autorización del teletrabajo.....	7
Artículo 17.—Causas de denegación del teletrabajo.....	8
Artículo 18.—Causas de finalización o suspensión del teletrabajo.....	8
Capítulo IV.....	9
Seguimiento y evaluación del teletrabajo.....	9
Artículo 19.—Sistemas de seguimiento, evaluación y control.....	9
Artículo 20.—Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo.....	9
Disposición adicional primera. Indemnizaciones por razón del servicio.....	10
Disposición adicional segunda. Seguimiento y control del trabajo desarrollado.....	10
Disposición transitoria primera. Disposición de medios tecnológicos.....	10
Disposición transitoria Segunda. Adaptación de las relaciones de puestos de trabajo.....	10
Disposición final primera. Habilitación normativa.....	10
Disposición final segunda. Entrada en vigor.....	10

Exposición de motivos

El teletrabajo es una modalidad de prestación del servicio a distancia que se realiza fuera de las dependencias del centro habitual de trabajo mediante el empleo de tecnologías de la información y comunicación.

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, modificó el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo un artículo 47 bis relativo al teletrabajo. Este artículo es la norma básica que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, los cuales también recoge el artículo 132 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, y este reglamento es el desarrollo normativo aplicable al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario y laboral de la Universidad de Oviedo.

Este Reglamento se nutre de regulaciones previas de ámbitos análogos y especialmente, como base y referencia, del Decreto 9/2023, de 3 de febrero, por el que se regula el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, con la finalidad de homologar las condiciones laborales de esta modalidad de trabajo entre los empleados de ambas administraciones.

El objeto de este Reglamento es el desarrollo normativo aplicable al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante PTGAS), funcionario o laboral de la Universidad de Oviedo, considerando las características específicas del ámbito universitario, y en concreto de la Universidad de Oviedo.

El Reglamento ha sido objeto de negociación con las organizaciones sindicales representativas del PTGAS e informado por los órganos de representación, Comité de Empresa y Junta de Personal Funcionario No Docente.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.—Objeto.

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación, en el ámbito de la Universidad de Oviedo, de la prestación de servicios a distancia bajo la modalidad de teletrabajo, fomentando el uso de las tecnologías, reduciendo el tiempo utilizado en desplazamientos, favoreciendo la sostenibilidad ambiental, el trabajo de las personas con movilidad reducida y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

Artículo 2.—Definiciones.

A los efectos de este reglamento se entenderá por:

- Teletrabajo: modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido funcional del puesto pueda desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio, debidamente acreditadas y justificadas, lo permitan, fuera de las dependencias de la Universidad, llevado a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- Persona teletrabajadora: Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante PTGAS) que, en la prestación del servicio, realiza su jornada en régimen de teletrabajo y, en su caso, otra parte restante en el centro de trabajo.
- Servicios presenciales: servicios cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física del PTGAS en las dependencias de la Universidad.
- Persona supervisora: persona encargada del seguimiento del cumplimiento de las funciones desempeñadas en régimen de teletrabajo. La persona supervisora será, con carácter ordinario y salvo excepciones justificadas, el jefe de servicio o la persona superior jerárquica que dirige, coordina y controla las funciones propias del puesto de trabajo, que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo, según se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
- Jornada de teletrabajo: horario fijado en el que el PTGAS tiene la obligación de prestar servicios y estar disponible para ser contactado con carácter inmediato por correo electrónico, llamada telefónica u otro medio de comunicación que se utilice en la prestación del servicio en régimen de teletrabajo. Este horario se corresponderá con el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo que se establezca en el calendario laboral, de acuerdo con lo dispuesto en las instrucciones en materia de jornada y horarios de trabajo.
- Plan de Teletrabajo: es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo para el ámbito de aplicación de este reglamento.
- Acuerdo de teletrabajo: documento en el que se incluyen las condiciones para prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 3.—Ámbito subjetivo de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al PTGAS, funcionario o laboral, incluido el interino y temporal, de la Universidad de Oviedo que tenga encomendadas funciones susceptibles de ser realizadas en la modalidad de teletrabajo, de forma autónoma y no presencial, siempre y cuando lo permita la disponibilidad de medios materiales, la prestación del servicio y la organización de las diferentes unidades de gestión, debiendo quedar garantizada en todo caso la atención directa a los miembros de la comunidad universitaria y a la ciudadanía.

2. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y debe ser autorizada expresamente en los términos previstos en el presente Reglamento, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del PTGAS, ni repercutir negativamente en la consecución de los objetivos del puesto y de la unidad administrativa correspondiente.

3. El personal que preste servicios mediante esta modalidad tiene los mismos deberes y derechos, tanto individuales como colectivos, que el resto del personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, retribuciones, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

4. Se excluye de su ámbito de aplicación al Personal Docente e Investigador y el Personal Investigador contratado, que contarán, en su caso, con regulación específica.

Artículo 4.—Ámbito objetivo de aplicación.

1. Son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y con los medios requeridos para su desarrollo.

2. Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer, total o parcialmente, de forma telemática y, a título enunciativo y no limitativo, aquellos puestos que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones o tareas:

- a) Gestión, análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- b) Gestión, grabación, actualización y mantenimiento de registros informatizados.
- c) Gestión administrativa: tareas comunes de gestión administrativa, siempre que puedan realizarse de forma telemática, tales como, solicitud de informes, elaboración de propuestas, tramitación de expedientes, u otras tareas similares.
- d) Informe y asesoramiento técnico, jurídico y económico, así como la preparación de documentos jurídico-procesales.
- e) Redacción, revisión y supervisión de informes, estudios, memorias, estadísticas o proyectos.
- f) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- g) Elaboración de disposiciones administrativas de carácter general, procedimientos y normativas, así como de sus adaptaciones y modificaciones.
- h) Asimismo, podrán ser puestos teletrabajables aquellos otros, no incluidos en las letras anteriores, previa valoración de sus funciones en relación con las tecnologías de la información y comunicación, cuyo contenido sea compatible con dicha modalidad de prestación de servicios, al menos, en un porcentaje suficiente de su jornada. Se entiende que concurre dicha circunstancia cuando las funciones susceptibles de ser desarrolladas mediante teletrabajo coincidan con, al menos, una jornada de teletrabajo a la semana en los términos definidos en el presente Reglamento. A estos efectos, se deberá proceder a su evaluación y catalogación como tal por la comisión de carácter técnico establecida en el artículo 20 de la presente disposición, previa petición del interesado o del titular de la jefatura de servicio u órgano equivalente en el que esté insertado el puesto de trabajo.

3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física del PTGAS.

En este sentido, a título meramente enunciativo y con carácter general, no son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo:

- a) Los puestos de oficinas de atención e información al ciudadano del registro.
- b) Los puestos de secretaría de despacho, salvo autorización expresa y puntual de la persona de la que dependa el despacho.
- c) Los puestos de conductor y los de porteo (Portero Mayor, Subalterno, Coordinador de Servicios y Auxiliar de Servicios o análogos).
- d) Los puestos de carácter asistencial o sanitario.
- e) Los puestos de técnicos especialista de laboratorio, los de técnicos especialista de archivo, los de técnicos especialista de biblioteca, los de técnicos del Servicio de Deportes y los técnicos del Servicio de Publicaciones (trabajo con maquinaria).
- f) Los puestos del animalario y de aquellos laboratorios o dependencias que se desarrollen con seres vivos.
- g) Los puestos de carácter instrumental correspondiente a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones.
- h) Los puestos que para su desempeño requieran los equipos de laboratorio u otro tipo de equipos o maquinaria instalados en una dependencia universitaria.
- i) Los puestos que lleven aparejadas funciones directivas o funciones de confianza o asesoramiento especial.
- j) Lo puestos cuyo desempeño no sea verificable por medio de indicadores.

CAPÍTULO II

De los requerimientos de teletrabajo

Artículo 5.—*Requisitos previos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.*

1. La autorización de teletrabajo, condicionada a las necesidades del servicio debidamente acreditadas, exigirá, además, la concurrencia de los siguientes requisitos subjetivos:

- a) Estar en situación administrativa de servicio activo en el caso de personal funcionario o, en el supuesto de personal laboral, no encontrarse suspendido el contrato de trabajo.
- b) Poseer una antigüedad igual o superior a un año en el puesto de trabajo para el que solicita la modalidad de teletrabajo o, en su caso, acreditar la experiencia por prestación de servicios en puestos con funciones y tareas análogas a las que se pretenden desempeñar bajo este régimen en el momento de efectuar la solicitud.
- c) Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos que requiere el ejercicio de las funciones mediante teletrabajo. Este requisito se entenderá cumplido mediante declaración responsable del PTGAS en su solicitud de teletrabajo.
- d) Haber transcurrido dos años, en su caso, desde la revocación de una autorización de teletrabajo por evaluación desfavorable del cumplimiento de los objetivos fijados o por incumplimiento grave de los compromisos en materia de ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.
- e) Formalizar el Plan Individualizado de Teletrabajo que se prevé en el artículo 14 de este Reglamento.
- f) Disponer de conexión estable a Internet y con el ancho de banda suficiente para el acceso a la red de la Universidad. Este requisito se entenderá cumplido mediante declaración responsable del PTGAS en su solicitud de teletrabajo

2. La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos objetivos:

- a) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento.
- b) Disponer, en la fecha en la que se inicie la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en el artículo 6 de este Reglamento.

3. El cumplimiento de los requisitos expresados en los apartados 1 y 2 anteriores, deben mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, estando sujetos a la correspondiente comprobación y en su caso, a la disponibilidad de esos medios por parte de la Universidad.

Artículo 6.—*Medios tecnológicos.*

1. La Universidad proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad. En todo caso, quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán disponer de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Universidad.

Solo se prestará el servicio de soporte de los medios corporativos y de los medios tecnológicos facilitados por la Universidad.

2. La Universidad facilitará los siguientes medios:

- a) Un ordenador personal dotado de los sistemas que defina la Universidad en función de su disponibilidad tecnológica, garantizando la seguridad de los sistemas.
- b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o colaborativo y de ciberseguridad, que puedan precisarse para el desarrollo de sus funciones.
- c) El acceso a las aplicaciones empleadas en su unidad administrativa.
- d) El servicio de apoyo informático necesario en relación con la instalación de las herramientas y los medios que ponga a disposición de la persona que tiene autorizado el teletrabajo.

3. Los medios facilitados por la Universidad no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y los PTGAS receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

4. De acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria primera, la puesta en disposición de los medios tecnológicos citados se realizará en función de la disponibilidad presupuestaria y tecnológica.

5. Con carácter voluntario se podrá autorizar la utilización de equipos propios de los PTGAS, previa declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos para esta modalidad laboral. En estos casos el personal técnico del Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC) de la Universidad podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier puesto previa comunicación a la persona y siempre que ésta lo hubiera autorizado, constituyendo un motivo de denegación del teletrabajo la no autorización de verificación del equipo.

6. En el caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático, en las aplicaciones y herramientas utilizadas, en el acceso remoto o en el servidor o plataforma que impida en teletrabajo, el PTGAS deberá incorporarse al puesto de trabajo presencial al día siguiente de la situación que impide el ejercicio de la actividad, reanudándose el teletrabajo cuando se subsanen los problemas que lo impedían.



Artículo 7.—*Formación.*

1. La Universidad facilitará, con carácter previo, al personal autorizado en régimen de teletrabajo y al que deba ejercer su supervisión, la formación que pudiera considerarse conveniente en relación con esta modalidad de prestación de servicios, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, ciberseguridad, confidencialidad, herramientas informáticas de trabajo remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras similares, teniendo la obligación de recibir la citada formación si fuesen convocados, salvo que razones del servicio lo impidiesen.

2. Esta formación se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos, y podrá establecerse por módulos que, en función del tipo de puesto de trabajo, fuesen susceptibles de convalidar.

CAPÍTULO III

De las condiciones y procedimiento de teletrabajo

Artículo 8.—*Naturaleza.*

1. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible, y debe ser autorizada expresamente por escrito en los términos previstos en el artículo 5 del presente reglamento, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del PTGAS.

2. La posibilidad de autorizar, modificar, suspender o revocar la prestación de servicios mediante teletrabajo estará supeditada a las necesidades organizativas y del servicio, debiendo atenderse a los medios personales y técnicos de la unidad correspondiente para posibilitar el ejercicio de dicha opción.

3. Las personas teletrabajadoras deberán cumplir con la diligencia debida las políticas de seguridad de la información establecidas por la Universidad, así como los procedimientos de accesibilidad, seguridad y confidencialidad de la información establecidos, así como los protocolos de prevención de riesgos laborales.

4. Las personas teletrabajadoras deben estar en disposición de acudir presencialmente a su puesto de trabajo cuando, por razones de urgente necesidad, sean convocadas al mismo.

5. Por necesidades sobrevenidas del servicio, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en modalidad de teletrabajo al día siguiente de la comunicación.

Artículo 9.—*Jornada.*

1. La jornada de teletrabajo será la que corresponda a cada PTGAS y su cumplimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el calendario laboral y la resolución por la que se dictan las instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Universidad de Oviedo.

2. La prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de dos días a la semana que serán fijados por el responsable del servicio previo acuerdo con el solicitante. El tiempo restante se desempeñará en modalidad presencial y de acuerdo con la jornada y el horario ordinario. No obstante, lo anterior, atendiendo a la singularidad del puesto de trabajo, a circunstancias especiales o a necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen de teletrabajo, o por modificación de la misma, se podrá aprobar otra duración máxima y una distribución de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general. La duración máxima que se establece no será de aplicación a situaciones previstas para el régimen especial de teletrabajo por circunstancias excepcionales reguladas en el presente reglamento.

3. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada deberán aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en teletrabajo.

4. El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo siendo obligatorio el registro de los fichajes mediante la correspondiente herramienta informática accesible a través del ordenador.

5. 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. En particular:

- Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- Con carácter general, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes en materia de jornada y horario en la Universidad de Oviedo, no se exigirá dar respuesta a comunicaciones profesionales o correos electrónicos fuera de la jornada de trabajo, salvo circunstancias excepcionales, en aras a garantizar el ejercicio recíproco del derecho a la desconexión digital de las personas teletrabajadoras y de la persona titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente, superiores jerárquicos directos del PTGAS y del resto de trabajadores de la unidad administrativa

6. Se establece una franja de conexión obligatoria igual a la prevista para el trabajo presencial.

Artículo 10.—*Derecho de acceso prioritario al teletrabajo.*

Tendrán derecho a acceder con carácter prioritario frente a otras personas al teletrabajo las siguientes en tanto persista la situación que justifica el ejercicio de este derecho, siempre y cuando resulte compatible con la adecuada organización del trabajo:

- a) Aquellas personas trabajadoras que tengan hijos o hijas menores de doce años, o mayores con discapacidad reconocida y aquellas que lo precisen para el ejercicio de su derecho a la lactancia natural.

- b) Aquellas personas trabajadoras que tengan personas dependientes a cargo.
- c) Aquellas personas trabajadoras víctimas de violencia de género o víctimas de actos terroristas, cuando el teletrabajo facilite su protección integral.
- d) Aquellas otras situaciones contempladas en una normativa autonómica o estatal.

Artículo 11.—*Procedimiento de autorización.*

1. La solicitud de teletrabajo estará abierta permanentemente y se realizará por procedimientos telemáticos, así como la tramitación íntegra del procedimiento. La solicitud habrá de presentarse, al menos, con una antelación mínima de dos meses al comienzo del período de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que se solicita.

2. El teletrabajo podrá realizarse por períodos de seis meses de duración, siendo susceptible de prorrogarse de forma expresa por el responsable de autorizar esta modalidad laboral por períodos equivalentes, en función del desempeño, de las necesidades del servicio y de las solicitudes existentes del mismo Servicio, en cuyo caso deberá volver a evaluarse con preferencia de otros solicitantes que no hayan teletrabajado.

3. Cada solicitante deberá presentar con la solicitud la siguiente documentación:

- a) Identificación del puesto de trabajo que esté ocupando el solicitante.
- b) Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud los requisitos previos establecidos en el artículo 5 y la disponibilidad de los medios tecnológicos previstos en el artículo 6.
- c) Ubicación de la oficina a distancia. Se determinará el lugar de trabajo habitual elegido para teletrabajar.

4. Recibida la solicitud, el servicio administrativo del que dependa la persona solicitante emitirá informe, en el plazo de siete días hábiles, que habrá de contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Verificación de que el puesto de trabajo cumple con los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- b) Determinación de la compatibilidad de la autorización del teletrabajo con las necesidades del servicio o, en su caso, motivación de la falta de compatibilidad.
- c) Concreción de las jornadas de teletrabajo semanales y del tiempo de solicitud de teletrabajo.
- d) Identificación del PTGAS que supervisará el teletrabajo.
- e) Plan Individualizado de Teletrabajo.
- f) Propuesta de concesión o denegación, que habrá de ser motivada, de la autorización del teletrabajo.

5. Trimestralmente se facilitará por la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización a los representantes del PTGAS el listado de resoluciones de autorización, denegación, suspensión y revocación de teletrabajo.

Artículo 12.—*Comprobación y evaluación de las solicitudes.*

El Servicio de Gestión de Personal revisará las solicitudes y la documentación que las acompaña, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y elevará al Gerente propuesta de resolución de la misma.

Artículo 13.—*Resolución de autorización de teletrabajo.*

1. El Gerente es el órgano competente para resolver las solicitudes, pudiendo requerir informe a la Comisión Técnica en los casos que lo considere necesario. La resolución de autorización o denegación, que habrá de ser motivada, deberá dictarse en el plazo de un mes desde la presentación de solicitudes, interrumpiendo el plazo en caso de requerir subsanar o completar la misma.

2. Transcurrido el plazo para resolver sin haberse notificado la resolución tendrá efectos estimatorios.

Artículo 14.—*Plan Individualizado de Teletrabajo.*

1. El Plan Individualizado de Teletrabajo, que deberá ser objeto de actualización periódica vinculada a las necesidades del Servicio, se formaliza mediante un documento suscrito entre la persona solicitante del teletrabajo y el superior jerárquico directo, y, en su caso, con el visto bueno del titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente de la unidad de gestión al que se encuentre adscrito el puesto.

2. Se elaborará en el modelo que se determine por resolución del Gerente y deberá contener:

- a) Enumeración de los objetivos de la unidad en las que se ubica el puesto de trabajo, así como el compromiso de asumir el cumplimiento de las tareas encomendadas para la consecución de los mismos, así como periodicidad de actualización con que se actualizarán dichas tareas.
- b) Determinación de los días concretos de la semana que se teletrabajarán.
- c) Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria, coincidente al menos con la parte fija del horario de trabajo, para la interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria, que, en todo caso, podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo admitirá flexibilidad, respetando las pausas y los descansos entre jornadas.



- d) Régimen de control y seguimiento de las tareas y evaluación periódica de su cumplimiento.
 - e) El teléfono de contacto que se facilitará entre la Universidad y el personal para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, y el compromiso de acceder a los desvíos de llamadas de los teléfonos de la unidad administrativa.
3. En el Plan Individualizado de Teletrabajo debe constar expresamente el compromiso de la persona autorizada a:
- a) Respetar y aplicar la normativa y las medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales que deberán quedar garantizadas, así como la privacidad y confidencialidad de los datos.
 - b) Asistir a los cursos de formación relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial a los que sea convocado.
 - c) Respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.

Artículo 15.—*Régimen especial de teletrabajo por circunstancias excepcionales.*

Con carácter excepcional, se podrá establecer la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, incluso con carácter exigible, en los casos siguientes:

- a) Cuando por razón de la realización de funciones fuera del centro de trabajo habitual, el retorno al mismo resulte ineficiente por el tiempo empleado en el desplazamiento, previo acuerdo con el PTGAS. En este caso la jornada restante puede completarse en régimen de teletrabajo.
- b) Cuando se declaren situaciones de emergencia sanitaria, ambientales, de contaminación u otras circunstancias de fuerza mayor, derivadas de planes de protección civil, de instrucciones de la Autoridad Sanitaria o de otra índole, sin necesidad de solicitud previa y de acuerdo con las instrucciones que se dicten al efecto.
- c) En los períodos de cierre de la Universidad para aquellos puestos que deban continuar prestando el servicio al ser considerados esenciales.
- d) Por cualquier otra causa no imputable al PTGAS que impida desarrollar coyunturalmente su jornada con total normalidad, tales como necesidades de prevención de riesgos laborales, realización de obras o reformas del lugar de trabajo, traslados o mudanzas entre distintos centros de trabajo.
- e) Por el tiempo indispensable para atender necesidades sobrevenidas de conciliación o salud, debidamente justificadas, siempre que no proceda hacer uso de algún tipo de permiso o licencia, o resulte más beneficioso para el desempeño laboral. Esta solicitud tendrá un trámite de urgencia, resolviéndose con informe del Jefe de Servicio y resolución del Gerente en un plazo máximo de 2 días.
- f) Los puestos con "disponibilidad horaria" en la parte de jornada que deba realizarse en horario de tarde.

Asimismo, atendiendo a circunstancias motivadas en situaciones sobrevenidas o de urgencia, el Gerente podrá autorizar el teletrabajo durante un período que resuelva la situación planteada.

Artículo 16.—*Criterios de preferencia de autorización del teletrabajo.*

Cuando existan varias personas en un mismo Servicio o unidad de gestión que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y por necesidades del servicio no fuera posible otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas en un mismo período temporal, el orden de acceso se realizará atendiendo a los criterios indicados en este apartado garantizándose, a su vez, un sistema rotatorio de aplicación.

Se aplicará el siguiente baremo:

1. Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

- a) Por ser empleada pública víctima de violencia de género o por ser víctima de terrorismo: 5 puntos. Cuando se acredite que el teletrabajo facilita su protección integral.
- b) Por cada hijo a cargo con discapacidad reconocida en los siguientes términos:
 - i) Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 4 puntos.
 - ii) Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 45%: 2 puntos.
- c) Por cada hijo menor de 12 años, de acuerdo con la escala siguiente:
 - i) Igual o menor de un año: 4 puntos.
 - ii) Desde un año hasta 3 años: 3 puntos.
 - iii) Desde 3 años hasta 6 años: 2 puntos.
 - iv) Desde 6 años hasta 12 años: 1 punto.
- d) Por ser familia monoparental: 2 puntos, que se sumarán a los ordinariamente obtenidos conforme al criterio anterior.

Quienes tengan a su cargo hijos menores de 12 años con discapacidad, acumularán la puntuación de los dos apartados correspondientes.

- e) Por tener el cónyuge o pareja estable discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, siempre que no desempeñe actividad retribuida y no pueda valerse por sí mismo: 4 puntos.

- f) Por tener familiares convivientes, distintos de los anteriores, de primer grado por consanguinidad, afinidad o adopción con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, que no desempeñen actividad retribuida y no se puedan valer por sí mismos, o bien padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 3 puntos por cada uno.

Lo establecido en este apartado solo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge/pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena, o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones debidamente acreditadas. Asimismo, el baremo tampoco será aplicable cuando el cónyuge/pareja de hecho preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

2. Por causas de salud del trabajador:

a) Por tener una discapacidad:

- i) Si la discapacidad reconocida es superior al 45 %: 5 puntos.
ii) Si la discapacidad reconocida se encuentra entre el 33 % y el 45 %: 3 puntos.

b) Por sufrir algún tipo de condicionante de la salud, en circunstancias tales como convalecencias, tratamientos de larga duración y reincorporación tras bajas por enfermedad prolongadas, cuando la salud pueda mejorar al acogerse a la modalidad de teletrabajo, siempre que esté acreditado mediante informe médico y previa valoración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 4 puntos.

c) Por tener una alteración de la salud que dificulte temporal o permanentemente la movilidad, siempre que acogerse a la modalidad del teletrabajo pueda implicar un beneficio para su salud y quede acreditado mediante informe médico y previa valoración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 4 puntos.

d) Por situación de embarazo: 2 puntos.

3. Por causa de edad: ser mayor de 60 años: 2 puntos.

4. Por criterios ecológicos y de protección del medio ambiente, al evitarse desplazamientos: 0,25 puntos por cada 5 kilómetros, hasta un máximo de 2,5 puntos, desde el domicilio del empleado público hasta el centro de trabajo.

5. Tendrán, en todo caso, prioridad aquellos PTGAS que, habiendo solicitado la modalidad de teletrabajo, no hubieran accedido por haber concurrido con otros trabajadores con más puntuación en procesos de solicitud anteriores

Artículo 17.—Causas de denegación del teletrabajo.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No desempeñar un puesto susceptible de desempeñar total o parcialmente mediante teletrabajo.
b) No reunir los requisitos exigidos en el artículo 5.
c) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del Servicio.
d) Existir limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o imposibilidad de garantizar la conectividad en puesto remoto del solicitante.
e) Otras causas que deberán ser motivadas.

2. El mero cumplimiento de los requisitos para el acceso al teletrabajo no presupone la concesión de la autorización.

Artículo 18.—Causas de finalización o suspensión del teletrabajo.

1. Serán causas de finalización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) Finalización del plazo para el que fuese autorizada, salvo prórroga.
b) Cambio de puesto de trabajo.
c) Renuncia de la persona interesada.
d) Revocación por parte de la Administración.

La persona autorizada para teletrabajar por cuestiones de conciliación o salud, conforme a los criterios expuestos, está obligada a comunicar cualquier cambio que pueda tener repercusión en el régimen de preferencias. En caso de haber accedido al teletrabajo por aplicación de criterios de preferencia, el cese de las circunstancias que otorgaron esa preferencia podrá justificar la revocación de la autorización si existiese solicitud de otra persona, que hubiese quedado relegada. En tales casos, se tomarán nuevamente en consideración las solicitudes de teletrabajo conforme a las nuevas circunstancias concurrentes.

2. La autorización de la prestación de servicios por teletrabajo no constituye derecho adquirido alguno en el caso de nueva solicitud.

3. La autorización del PTGAS será suspendida, por la persona que la autoriza, temporalmente:

- a) A petición motivada de la persona responsable de su unidad, por necesidades del servicio.
b) Por avería o limitaciones en los medios tecnológicos o de comunicaciones que impiden el trabajo en remoto.
c) Por cualquier otra causa debidamente justificada, con un preaviso mínimo de 15 días.

4. El acuerdo de teletrabajo podrá ser objeto de revocación, por circunstancias debidamente acreditadas y motivadas, en los siguientes casos:

- a) Necesidades de servicio sobrevenidas mediante informe del titular de la Jefatura de Servicio.
- b) Modificación sustancial y sobrevenida de las funciones desempeñadas por la empleada y empleado público.
- c) Incumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión durante el período teletrabajado.
- d) Incumplimiento de los objetivos fijados, así como de cualquier otra cláusula incluida en el acuerdo de teletrabajo.
- e) Incumplimiento de la obligación de comunicar cualquier alteración de las circunstancias tenidas en cuenta a la hora de conceder la autorización del teletrabajo.
- f) Incumplimiento de las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Incumplimiento de la confidencialidad, del deber de sigilo, de las obligaciones relativas a la protección de datos personales y seguridad de la información, así como el uso de los medios tecnológicos proporcionados para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios.

5. La resolución de revocación será dictada por el Gerente, previo informe del servicio administrativo al que estuviera adscrito y previa audiencia de la persona interesada.

La resolución de revocación será motivada y notificada, al servicio administrativo del que dependa, al a la Inspección de Servicios y al Servicio de Gestión de Personal.

6. En el caso de revocación por los supuestos recogidos en las letras c) a g) del apartado 4 de este artículo, no podrá solicitarse autorización de teletrabajo en el plazo de dos años.

CAPÍTULO IV

Seguimiento y evaluación del teletrabajo

Artículo 19.—*Sistemas de seguimiento, evaluación y control.*

1. El seguimiento en el cumplimiento de las funciones desarrolladas en régimen de teletrabajo se realizará, conforme a los objetivos e indicadores establecidos en el Plan Individualizado de Teletrabajo, por la persona supervisora y la Comisión Técnica de Seguimiento en aquellos extremos que le competan.

2. Los medios tecnológicos podrán ser utilizados, en su caso, como instrumento de control adicional, para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos. El incumplimiento de estos extremos, incluida la firma de declaraciones que no se ajusten a la realidad, podrán suponer la exigencia de responsabilidades de acuerdo con lo previsto en el régimen disciplinario y demás normativa de aplicación, además de la revocación de la autorización de teletrabajo.

Si los medios informáticos utilizados son propiedad del trabajador, este control no puede suponer la instalación de programas más allá de los estrictamente necesarios para realizar las funciones, el control de su desarrollo debe hacerse a través de otros medios.

3. Asimismo, atendiendo a las funciones atribuidas en la normativa reguladora de la Inspección de Servicios, se podrán desarrollar actuaciones de vigilancia del cumplimiento de los requisitos, de la veracidad de las declaraciones emitidas, del desempeño real de las funciones asignadas en la prestación de servicios por teletrabajo y el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como su impacto en el rendimiento de las distintas unidades.

4. La Administración deberá entregar a la representación legal de las personas trabajadoras copia de todos los acuerdos de personas trabajadoras a distancia que se realicen y de sus actualizaciones.

Artículo 20.—*Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo.*

Sin perjuicio de las competencias de la Gerencia en materia de política recursos humanos y de puestos de trabajo, se crea una Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo dependiente de la Gerencia, de la que formarán parte:

- Presidente: El Gerente de la Universidad de Oviedo o persona en quien delegue, que en caso de empate dispondrá de voto de calidad.
- Vocales:
 - El Vicegerente de Recursos Humanos y Organización o persona en quien delegue.
 - Un representante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - El Jefe de Área Técnica de Informática y Comunicaciones.
 - Dos miembros del PTGAS designados por el Rector.
 - Un representante del PTGAS de cada sección sindical con representación en los órganos específicos de representación.
- Secretario: El Jefe de Servicio de Gestión de Personal.

Son competencia de la Comisión:

- a) Estudiar y elaborar una propuesta sobre los puestos de trabajo que no estén incluidos en el apartado 2 del artículo 4 de este reglamento, para determinar si su contenido funcional en relación con las tecnologías de la información y comunicación, es compatible con la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo, al menos, en un porcentaje suficiente para su autorización.



- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento del teletrabajo, así como los índices de satisfacción del teletrabajador, supervisor y destinatarios del servicio.
- c) Realizar propuestas de mejora y modificación necesarias para el correcto funcionamiento del teletrabajo.
- d) Elaborar un informe anual de seguimiento de las resoluciones emitidas, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos y su valoración
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados del programa.
- f) Cualesquiera otras funciones relacionadas con el objeto de este reglamento que se le encomienden.

La Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre, y con carácter extraordinario a instancia del Presidente o de dos tercios de los vocales.

Disposición adicional primera.—Indemnizaciones por razón del servicio

La autorización de teletrabajo no supone alteración del concepto de residencia oficial, por lo que en ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir o declare para teletrabajar hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

Disposición adicional segunda.—Seguimiento y control del trabajo desarrollado

En tanto no estén implantados los procedimientos y las herramientas informáticas necesarias que permitan hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se realice durante las jornadas desarrolladas en la modalidad de teletrabajo y del cumplimiento de los objetivos que se fijen en el Plan Individualizado de Teletrabajo, se llevará a cabo un seguimiento con la periodicidad que éste contenga sobre las tareas realizadas y los objetivos alcanzados.

Disposición transitoria primera.—Disposición de medios tecnológicos

Por motivos organizativos y de disponibilidad de medios, la obligatoriedad por parte de la Administración de facilitar los medios tecnológicos para desempeñar el puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo no será efectiva hasta que transcurran, como máximo, 18 meses desde la entrada en vigor de este Reglamento. En este supuesto, se podrá acceder a la modalidad de teletrabajo siempre que quien lo solicite acredite la disponibilidad de equipo informático y demás requisitos técnicos. Durante el transcurso de este plazo transitorio se podrá proceder a la entrega de los recursos tecnológicos previstos en la medida que las disponibilidades tecnológicas lo vayan permitiendo.

Disposición transitoria Segunda.—Adaptación de las relaciones de puestos de trabajo

En el plazo de 6 meses desde la publicación del presente reglamento, las relaciones de puestos de trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario y laboral de la Universidad de Oviedo, deberán contener la calificación de aquellos puestos que sean considerados susceptibles de desempeñarse en teletrabajo y su régimen.

Disposición final primera.—Habilitación normativa

Se habilita al titular de la Gerencia para dictar cuantas disposiciones resulten necesarias en desarrollo y ejecución de lo previsto en el presente Reglamento.

Disposición final segunda.—Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

El presente Acuerdo ha sido tomado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Oviedo en su sesión de 27 de septiembre de 2024, de la que como Secretario General doy fe.

En Oviedo, a 27 de septiembre de 2024.—El Secretario General.—Cód. 2024-10912.