

## **Reglamento para la gestión del teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de La Rioja**

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de La Rioja el 22 de julio de 2022.

El Acuerdo marco europeo sobre teletrabajo, de 16 de julio de 2002, cuya recepción en España tuvo lugar mediante su incorporación al acuerdo interconfederal para la negociación colectiva, de 30 de enero de 2003, suscrito por las Organizaciones Sindicales y Empresariales más representativas a nivel nacional (UGT, CC.OO., CEOE y CEPYME) incluía un compromiso de promover y adaptar el desarrollo de esta modalidad laboral a la realidad española. No obstante, los avances más significativos tanto en la implantación de esta modalidad de trabajo como en su regulación no han tenido lugar hasta fechas recientes, impulsados por la necesidad perentoria de aplicar esta modalidad de trabajo a distancia como parte de las medidas de control y prevención de la expansión de la actual pandemia de COVID-19. Así en el marco y ámbito del estado de alarma decretado por Real Reglamento 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, las administraciones públicas procedieron a aprobar normas por las cuales se implantaba de forma generalizada el teletrabajo, si bien con carácter excepcional y temporal.

En este contexto, 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 Estatuto Básico del Empleado Público para introducir una regulación básica de esta materia, como base común para el desarrollo de esta figura en todas las Administraciones Públicas, 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 públicos.

El requisito previo que establece la norma básica estatal es determinar si las tareas asignadas al puesto son susceptibles de poder realizarse mediante teletrabajo, así como la evaluación, planificación preventiva y formación en competencias digitales necesarias para la prestación del servicio. Además, en ningún caso la prestación de servicio a distancia mediante la modalidad de teletrabajo puede llegar a ser la prestación ordinaria de la organización, debiendo las administraciones fijar el porcentaje máximo de la jornada que pueda llevarse a cabo mediante teletrabajo.

En el ámbito de la Universidad de La Rioja, por Resolución 102/2021, de 22 de enero, del Rector de la Universidad de La Rioja, se regula la implementación de la modalidad de trabajo no presencial para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Esta norma, que continúa actualmente en vigor, se configura como una medida extraordinaria destinada a garantizar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de salud pública, aprobados por las autoridades sanitarias, la cual, como medida resaltable, determina la necesidad de establecer turnos de carácter rotatorio de hasta el cincuenta por ciento, del personal adscrito a cada unidad administrativa.

La experiencia acumulada durante este tiempo de pandemia, ha demostrado que el teletrabajo es una modalidad laboral que ha aportado ventajas a la Universidad, al facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, la adaptación de los puestos de trabajo a las limitaciones físicas o psicológicas de los trabajadores y la reducción del estrés laboral.

No obstante, su implantación también ha puesto de manifiesto algunas debilidades y problemas, tales como las mayores dificultades para la coordinación de los equipos, la necesidad de una regulación más

detallada de determinados aspectos de esta modalidad de prestación laboral o la importancia que tiene la presencia física en la atención a la comunidad universitaria en un campus presencial.

En este contexto, si bien es cierto que aún no hemos superado la situación de pandemia, Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en su artículo 7.1 e) ordena al titular de la actividad económica la adopción de medidas para la reincorporación progresiva de forma presencial de los trabajadores a los puestos de trabajo y la potenciación del uso del teletrabajo cuando por la naturaleza de la actividad laboral sea posible.

En consecuencia, resulta necesaria la revisión de la normativa reguladora del teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de La Rioja, más allá de la regulación extraordinaria por motivos de salud pública que contiene la resolución 102/2021, de 22 de enero.

## **Título I. Ámbito y principios generales**

### Capítulo I. Ámbito

#### Artículo 1. Ámbito objetivo

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por el personal de administración y servicios de la Universidad de La Rioja.
2. La implantación del teletrabajo busca mejorar la eficiencia organizativa, favorecer la sostenibilidad ambiental mediante la reducción del número de desplazamientos, generar nuevas vías para la conciliación de la vida laboral con la personal y familiar y lograr una mejor adaptación de los puestos de trabajo a las necesidades de las personas empleadas públicas. Con todo ello la Universidad, como agente de transformación social, responde a una demanda de la sociedad y ahonda en el compromiso con su entorno, promoviendo conductas responsables que puedan ser imitadas.

#### Artículo 2. Ámbito subjetivo

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal de administración y servicios funcionario y laboral que presta servicios en la Universidad de La Rioja, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
2. El personal funcionario interino y laboral temporal se podrá acoger al teletrabajo en las mismas condiciones que el personal permanente, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal, al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento o contrato, o a las circunstancias que lo hayan motivado.

### Capítulo II. Principios generales

#### Artículo 3. Definición de teletrabajo

Se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto puede desarrollarse fuera de las dependencias de la Universidad mediante el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

#### Artículo 4. Régimen del trabajo en la modalidad de teletrabajo

1. Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y será reversible en cualquier momento a petición del empleado. Asimismo, la Universidad de forma motivada podrá revocar la

autorización, tanto por necesidades del servicio como por incumplimiento de los objetivos establecidos, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran ser de aplicación en los casos de incumplimiento.

2. Las autorizaciones se concederán por el tiempo que resulte compatible con las necesidades del servicio, con el plazo máximo de un año.

3. Las personas interesadas podrán solicitar la prórroga de la autorización de teletrabajo siguiendo el mismo procedimiento que el establecido para la concesión de la autorización inicial.

4. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo no supondrá alteración alguna en cuanto a los derechos y deberes del personal.

5. El horario en teletrabajo será el que se pacte con los responsables funcionales y figurará en el plan individual de evaluación al que se refiere el artículo 26.1. En dicho plan quedará fijada la franja horaria de conexión obligatoria que en todo caso incluirá la franja establecida con carácter general en el artículo 5 del Acuerdo General sobre Jornada, Vacaciones, Permisos y Licencias del personal de Administración y servicios de la Universidad de La Rioja.

De conformidad con los términos establecidos en el plan individual de evaluación y respetando los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa general sobre tiempo de trabajo y descanso, la persona que desarrolla trabajo a distancia podrá flexibilizar el horario de prestación de servicios.

El horario en que el empleado preste las funciones de su puesto de trabajo desde los lugares por él designados para teletrabajo será considerado en todo caso como parte ordinaria de su jornada laboral.

6. Para la prestación de los servicios en esta modalidad se utilizarán los medios tecnológicos definidos por el servicio competente en materia de tecnologías de la información y comunicación. Estos medios deberán garantizar el canal de comunicación y los protocolos de seguridad tecnológica admitidos.

7. El personal teletrabajador tiene derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

## Título II. Régimen general

### Capítulo I. Requisitos

#### Artículo 5. Requisitos de acceso al teletrabajo

1. El personal interesado en acceder a la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o tener concedido el reingreso a dicha situación con fecha de efectos igual o anterior a la de inicio del teletrabajo.
- b) Tener conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos para poder desempeñar las funciones, tareas y trabajos encomendados mediante la fórmula del teletrabajo.
- c) Desempeñar un puesto de trabajo que tenga asignadas funciones susceptibles de ser desarrolladas de manera no presencial en un porcentaje que haga posible la ocupación efectiva del empleado teletrabajador durante al menos un día a la semana en régimen de teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos anteriormente citados deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona preste su servicio en jornada no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.

Artículo 6. Funciones susceptibles de ser desempeñadas en régimen de teletrabajo

1. Son funciones susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo aquellas que pueden desarrollarse completa y eficazmente a través de herramientas informáticas, telefónicas o telemáticas, tales como:

- a. Planificación y programación de tareas y establecimiento de objetivos
- b. Estudio, preparación y redacción de proyectos
- c. Estudio, preparación y redacción de normativa
- d. Elaboración de informes
- e. Redacción de actos administrativos, demandas y contrademandas
- f. Compilación de información y documentación
- g. Seguimiento y control de sistemas de gestión de presencia
- h. Diseño gráfico
- i. Elaboración de material divulgativo y de difusión de información
- j. Supervisión en remoto de sistemas informáticos
- k. Contabilidad, control financiero y gestión presupuestaria
- l. Facturación
- m. Actividad estadística
- n. Definición de sistemas de calidad
- o. Tramitación de expedientes electrónicos
- p. Grabación de datos y explotación de bases de datos
- q. Programación informática
- r. Atención telefónica
- s. En general, aquellas que puedan desarrollarse íntegramente mediante aplicaciones informáticas
- t. Cualquier otra que no requiera interacción física del empleado con personas o elementos materiales, siempre y cuando su ejecución no resulte ineficiente si se efectúa de manera no presencial.

2. Son funciones no susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

- a. Información y atención presencial al público y a la comunidad universitaria
- b. Atención y auxilio directos al profesorado, cargos académicos, cargos directivos y estudiantado
- c. Coordinación de equipos en puestos de nivel 26 o superior
- d. Recepción de documentación física en Registros
- e. Control de accesos, vigilancia y custodia de edificios, material, instalaciones y enseres
- f. Preparación y archivo de documentación que deba ser expedida en papel
- g. Reparto de correspondencia y paquetería.
- h. Colocación y ordenación de fondos bibliográficos
- i. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas en soporte papel
- j. Realización de recuentos y expurgos de fondos bibliográficos

- k. Preparación de libros y revistas para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar y demás tareas sobre los ejemplares físicos).
- l. Servicio de préstamo de libros, revistas y documentos.
- m. Expedición y entrega de carnés de usuario de instalaciones y servicios
- n. Preparación de material deportivo
- o. Supervisión de actividades presenciales
- p. Mantenimiento de edificios, maquinaria e instalaciones
- q. Inspección, supervisión y dirección de obras
- r. Preparación y manejo de maquinaria, instrumental y equipamientos
- s. Inventario y gestión de existencias
- t. Representación de la Universidad, protocolo, organización y participación en actividades presenciales de divulgación y promoción de la universidad y sus servicios
- u. Organización de ruedas de prensa y cobertura informativa de actos y acontecimientos
- v. Inspección de actividades y servicios
- w. Todas las que impliquen la interacción física del empleado con personas o elementos materiales y, en general, todas las funciones para cuya ejecución eficiente resulte imprescindible la presencia física del empleado en el centro de trabajo

## Capítulo II. Procedimiento de autorización, denegación y revocación

### Artículo 7. Solicitudes

1. El modelo de solicitud estará a disposición del personal en la web de la Universidad de la Rioja [https://www.unirioja.es/servicios/sgpr/pas\\_permisos.shtml](https://www.unirioja.es/servicios/sgpr/pas_permisos.shtml)

La presentación de las solicitudes se realizará obligatoriamente de forma telemática.

2. Las solicitudes podrán presentarse en cualquier momento y serán dirigidas a Gerencia con sujeción al modelo que se aprueba como Anexo I. En la solicitud, el personal hará constar el porcentaje de la jornada que desea realizar en la modalidad de teletrabajo, el período para el cual se solicita el teletrabajo y las tareas específicas que propone desarrollar en la modalidad no presencial. Asimismo, en su solicitud el empleado fijará el lugar o lugares desde los que llevará a cabo la prestación del servicio a distancia.

### Artículo 8. Informes

1. Recibidas las solicitudes, Gerencia requerirá al responsable funcional directo de la persona solicitante que informe sobre las siguientes cuestiones:

- a) Si el puesto de trabajo que ocupa es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad, conforme a lo estipulado en el artículo 6 del presente Reglamento.
- b) Si reúne los requisitos que figuran en el artículo 5.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su incompatibilidad.
- d) La determinación de los días de actividad no presencial.
- e) La determinación del período durante el cual se considera que puede concederse la autorización.
- f) La designación del responsable del plan de evaluación de la persona teletrabajadora.

El responsable funcional deberá remitir el informe solicitado en el plazo de 10 días hábiles.

2. En caso de que el informe sea favorable, el responsable funcional y la persona solicitante deberán adjuntar, en el mismo plazo de 10 días hábiles, el plan de evaluación del desempeño en teletrabajo, conforme a lo establecido en el artículo 26 de este Reglamento.

3. En el caso de solicitudes de teletrabajo de empleados cuyos puestos tengan asignada alguna de las funciones previstas en las letras b, c y t del 6.2, Gerencia deberá recabar también el informe del resto de responsables, tanto funcionales como orgánicos de la persona solicitante. Los informes deberán remitirse en el plazo de 10 días hábiles, común al expresado en el apartado 5, precedente

4. En caso de que alguno de los informes solicitados sea desfavorable, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de 10 días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente.

#### Artículo 9. Propuesta de resolución.

Del expediente se dará traslado a la comisión prevista en el artículo 28, la cual se reunirá para su estudio y propondrá a Gerencia la resolución a adoptar. La comisión trasladará a Gerencia su propuesta de resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles.

#### Artículo 10. Resolución.

1. A la vista de la propuesta de la comisión, Gerencia dictará resolución autorizando o denegando la solicitud de teletrabajo. Dicha resolución no pondrá fin a la vía administrativa.

2. La resolución de autorización se pronunciará sobre los siguientes extremos:

- a) La distribución semanal de la jornada presencial y a distancia.
- b) Fecha de inicio y fin de la modalidad de trabajo a distancia.
- c) La designación de la persona que será responsable de la evaluación del personal teletrabajador.
- d) El lugar o lugares desde los que el empleado desarrollará su prestación de servicio a distancia
- e) Cualesquiera otros condicionamientos que se considere necesario introducir, tales como disponibilidad para acudir presencialmente a reuniones en días de teletrabajo o franjas horarias de conexión obligatoria diferentes de la fijada con carácter general.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de dos meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

4. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a la persona solicitante del teletrabajo para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

#### Artículo 11. Causas de denegación

1. Las solicitudes para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No concurrir alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 5 de este Reglamento.
- b) Necesidades del servicio debidamente acreditadas por los responsables funcionales u orgánicos de la persona teletrabajadora.
- c) Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- d) Superarse el porcentaje máximo de personas en teletrabajo de la unidad
- e) Falta de formalización del plan de evaluación de teletrabajo.
- f) Cualquier otra causa debidamente justificada.

2. En los supuestos en los que el número de solicitudes de teletrabajo de una misma unidad supere los límites establecidos en el artículo 14, se acordará con los solicitantes un régimen rotatorio de autorizaciones de periodicidad semestral, a fin de hacer posible el acceso al teletrabajo por todas las personas que reúnan los requisitos exigidos al efecto.

#### Artículo 12. Revocación

1. La autorización de prestación del servicio mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revocada por la Gerencia, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Solicitud de la persona teletrabajadora
- b) Necesidades del servicio debidamente acreditadas por los responsables funcionales u orgánicos de la persona teletrabajadora.
- c) Resultado negativo de la evaluación fijada en los términos del artículo 26 del presente Reglamento.
- d) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- e) Cambio de puesto de trabajo de la persona solicitante.
- f) Para garantizar la presencialidad mínima requerida en la unidad correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación de la autorización de acceso al teletrabajo, se dará audiencia al personal teletrabajador afectado por el mismo, quien dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para presentar cuantas alegaciones y pruebas estime oportunas en defensa de sus intereses.

3. Del expediente se dará traslado a la comisión prevista en el artículo 29, la cual se reunirá para su estudio y propondrá a Gerencia la resolución a adoptar. La comisión trasladará a gerencia su propuesta de resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles.

#### Capítulo III. Régimen de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

##### Artículo 13. Distribución del tiempo de trabajo

1. El tiempo de trabajo que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo podrá ser entre un 20% y un 60% de la jornada laboral semanal que tenga reconocida y asignada el empleado.

2. El teletrabajo se realizará por jornadas completas, con un mínimo de un día por semana y un máximo de 3 días por semana.

3. En los puestos de trabajo cuyo complemento específico esté incrementado en función de la realización de una o más jornadas partidas a la semana, el teletrabajo no podrá afectar a los días en los que haya de realizarse la jornada partida que, en todo caso, deberá cumplirse de manera presencial.

4. La distribución semanal de la jornada en presencial y a distancia, será fijada por la Gerencia conforme a los informes evacuados por los responsables funcionales de la persona teletrabajadora.

5. Las personas teletrabajadoras que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar dicha reducción, de forma equivalente, a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

##### Artículo 14. Porcentaje máximo de plantilla en teletrabajo

1. Salvo en el caso de unidades unipersonales, el número de personas en régimen de teletrabajo en cada unidad no podrá superar el 50%.

2. En las unidades administrativas compuestas por más de una persona se procurará la coincidencia en la modalidad presencial del 100% de los trabajadores al menos un día a la semana, a fin de llevar a cabo tareas de coordinación presencial y mantener el contacto personal directo entre todos los integrantes de la unidad.

3. Las personas teletrabajadoras podrán ser requeridas para que acudan presencialmente a su puesto de trabajo siempre que necesidades del servicio debidamente justificadas lo requieran. A estos efectos deberán ser avisadas durante la jornada de trabajo anterior.

4. Las autorizaciones de teletrabajo podrán verse modificadas en cualquier momento, tanto por necesidades del servicio como por cualesquiera otras circunstancias sobrevenidas.

5. En la planificación anual de vacaciones y en la concesión de permisos y licencias, los responsables de unidad velarán porque se mantenga al menos un 40% de la plantilla adscrita a la unidad, presente en la Universidad. En caso de ausencias sobrevenidas de manera imprevista que impidan mantener el mínimo de presencialidad citado, los responsables de unidad requerirán al personal teletrabajador a que acuda presencialmente a la Universidad, de conformidad con lo establecido en el apartado tercero de este artículo.

#### Capítulo IV. Servicios técnicos

##### Artículo 15. Apoyo tecnológico

1. La Universidad deberá proveer de servicios técnicos adecuados al personal teletrabajador para que pueda desempeñar sus funciones en régimen de teletrabajo. A tal efecto, el competente en materia de seguridad y tecnologías de la información evaluará y pondrá a disposición de este personal:

- a) El acceso a las herramientas ofimáticas, de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
- b) El acceso a las aplicaciones informáticas empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
- c) El servicio de apoyo informático necesario en relación con las herramientas y los medios que ponga a disposición de la persona que tiene autorizado el teletrabajo.
- d) Los sistemas informáticos precisos para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información, conforme a los que deberá llevarse la conexión con los sistemas informáticos.

2. Previa solicitud de la persona teletrabajadora y en función de las disponibilidades existentes en cada momento, el servicio competente en materia de tecnologías de la Información pondrá a su disposición en préstamo un ordenador personal, dotado de los sistemas de comunicación que defina la Universidad.

3. Lo dispuesto en el apartado precedente no podrá suponer una duplicación de medios a disposición del personal en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

4. 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 el personal receptor de los mismos habrá de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información que contienen los equipos y que su sustracción puede ocasionar un ciberataque.

5. El personal deberá realizar el cuidado y uso adecuado del equipo proporcionado, a cuyos efectos deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Firmar un documento de recepción.



- b) Recoger y entregar el equipo o cualquier material que le sea proporcionado para las actualizaciones y demás mantenimiento que sea necesario, cuando así sea requerido, en el lugar y hora que le sea indicado.
- c) Devolver cualquier equipo en perfecto estado de uso y mantenimiento cuando finalice la autorización de teletrabajo.
- d) Utilizar el equipo exclusivamente para la finalidad del trabajo que le sea encomendado, evitando la conexión en sitios y a páginas no seguras.

#### Artículo 16. Requerimientos técnicos

1. Quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán disponer, a su cargo, de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Universidad y de un terminal telefónico, fijo o portátil, al que se desviarán las llamadas que se reciban en su extensión de la Universidad durante toda su jornada laboral.

2. En caso de que no exista disponibilidad de ordenadores personales en préstamo, los solicitantes de teletrabajo deberán contar con un ordenador personal en el que el usuario deberá instalar las aplicaciones y configuraciones necesarias para una conexión segura a los servicios digitales de la Universidad de La Rioja, con el apoyo técnico, si fuera necesario, del servicio competente en materia de seguridad y tecnologías de la información

Los ordenadores deberán cumplir los requisitos técnicos de seguridad que fije el servicio competente en materia de seguridad y tecnologías de la información. No se permitirá la conexión de dispositivos considerados inseguros. A estos efectos, la unidad competente en materia de seguridad y tecnologías de la información establecerá las medidas de verificación y control que resulten pertinentes.

3. Los servicios de la Universidad de La Rioja no actuarán directamente sobre ningún equipo que no sea propiedad de esta Universidad.

#### Capítulo V. Protección de datos, deber de sigilo, prevención de riesgos laborales y formación de las personas teletrabajadoras

##### Artículo 17. Protección de datos de carácter personal y deber de sigilo

1. El personal teletrabajador tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal; y mantendrá la debida reserva, respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

2. En todo caso, se preservará el derecho a la intimidad y el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

##### Artículo 18. Prevención de riesgos laborales

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará, con carácter previo, al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo:

- a) Un cuestionario de autoevaluación, mediante el cual la propia persona teletrabajadora podrá verificar si su puesto de trabajo cumple con los requisitos de seguridad y salud.  
Deberán cumplimentarse tantos cuestionarios como lugares de prestación de servicios en modalidad no presencial se hubiesen declarado por parte de la persona teletrabajadora.
- b) La 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.

Esta información estará accesible a través de la página web del servicio de prevención en [www.unirioja.es](http://www.unirioja.es)

2. La persona teletrabajadora deberá indicar el lugar o lugares desde los cuales va a desarrollar su prestación a distancia y deberá comunicar al servicio de prevención los cambios de ubicación, con carácter previo a que estos sean efectivos. Cada comunicación de cambio de ubicación para el desempeño del teletrabajo deberá ir acompañada de un nuevo cuestionario de autoevaluación de riesgos.

3. La responsabilidad de la implantación y cumplimiento de las medidas de prevención recaerá sobre el personal acogido a esta modalidad de teletrabajo, que deberá comprometerse mediante una declaración responsable a la lectura y estudio de la documentación informativa y a la implementación y cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas del cuestionario, de la información y formación recibidas y, en su caso, de las recomendaciones que el Servicio de Prevención realice. A estos efectos, el servicio de prevención dispondrá en su página web de un modelo para dicha declaración responsable y proporcionará asistencia y asesoramiento al personal que lo precise.

#### Artículo 19. Formación e información

1. Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen de teletrabajo, la Universidad proporcionará al empleado información específica sobre el manejo de herramientas informáticas adaptadas al teletrabajo y sobre las medidas a adoptar en materia de protección de datos.

2. Asimismo, la Universidad ofertará la formación que en su caso pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones específicas del teletrabajo.

#### Título III.- Modalidades especiales de teletrabajo

##### Capítulo I. Modalidades

#### Artículo 20. Modalidades especiales de teletrabajo.

1. Junto con el régimen general de acceso al teletrabajo, se reconocen las siguientes modalidades específicas de acceso a esta modalidad de prestación de servicios:

- a) Teletrabajo como medida favorecedora de la conciliación de la vida familiar y laboral
- b) Teletrabajo como medida de adaptación del puesto por motivos de salud
- c) Teletrabajo ocasional por circunstancias sobrevenidas y tiempo limitado

2. A estas modalidades de teletrabajo les son de aplicación las disposiciones generales sobre teletrabajo, previstas en este Reglamento en todo aquello que no resulte expresamente excluido en su regulación específica.

##### Capítulo II. Teletrabajo por conciliación de la vida familiar y laboral

#### Artículo 21. Teletrabajo como medida favorecedora de la conciliación de la vida familiar y laboral

1. Podrán acceder al teletrabajo como medida favorecedora de la conciliación de la vida familiar y laboral las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o familiar que tenga reconocida la situación de dependencia y conviva con el solicitante.
- b) Tener que atender o cuidar a una persona familiar de primer grado, de consanguinidad o afinidad o hasta segundo grado de consanguinidad, que padezca una enfermedad grave que requiera de cuidado directo y continuo, acreditada por informe médico emitido por facultativo del sistema público de salud.

2. El personal que obtenga autorización para teletrabajar conforme a lo dispuesto en este artículo tendrá prioridad respecto a otros empleados que hayan solicitado el teletrabajo conforme al régimen general, cuando por razones de servicio o por el número de personas solicitantes en una misma unidad, no sea posible la concesión del teletrabajo a todos ellos.

3. En caso de que varias personas de una misma unidad soliciten teletrabajo por esta modalidad se atenderán preferentemente las solicitudes de familias monoparentales y, a continuación, las solicitudes de otras familias, de mayor a menor número de personas que en la unidad familiar precisen de atención.

4. El régimen de solicitud y concesión del teletrabajo como medida de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se regirá en todo lo demás por lo establecido en este Reglamento.

### Capítulo III. Teletrabajo por motivos de salud

#### Artículo 22. Teletrabajo como medida de adaptación del puesto por motivos de salud propios o de personas convivientes

1. Podrán solicitar adaptación del puesto mediante la prestación de servicios no presencial, las personas en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas aquejadas de patologías que afecten a la movilidad, inmunodeficiencia, cáncer en tratamiento activo, problemas musculo-esqueléticos, trabajadoras embarazadas y en general quienes padezcan de cualquier alteración de la salud en la que el teletrabajo contribuya de una manera significativa a una mejoría.
- b) Quienes convivan con personas que se encuentren en alguno de los siguientes grupos de riesgo.
  - i) Personas con inmunodeficiencia
  - ii) Personas con cáncer en tratamiento activo
- c) Personas que se encuentren en situaciones de confinamiento por enfermedad infectocontagiosa, cuando no proceda la declaración de incapacidad temporal.

2. El personal de administración y servicios que sea autorizado para teletrabajar conforme a lo dispuesto en este artículo tendrá prioridad respecto a cualquier otro empleado que también hubiera solicitado el teletrabajo, cuando por razones de servicio o por el número de personas solicitantes en una misma unidad, no fuera posible la concesión del teletrabajo a todos ellos.

3. La coordinación de este personal se llevará a cabo de manera que sea compatible con las limitaciones acreditadas y de conformidad con el informe emitido por el servicio de prevención de riesgos laborales.

4. La concurrencia de las circunstancias previstas en el apartado uno de este artículo deberá venir acreditada por informe médico emitido por facultativo del sistema público de salud, en el que se recojan los datos necesarios para poder determinar en qué puede contribuir el teletrabajo a la mejoría o estabilización de la enfermedad o el grupo vulnerable en el que se encuadra la persona conviviente.

5. La situación de salud de la que trae causa la autorización de teletrabajo deberá ser revisada con la periodicidad que establezca el informe médico y en todo caso cada tres meses.

#### Artículo 23. Solicitud y tramitación

1. La adaptación del puesto de trabajo procederá a solicitud del trabajador.

2. El trabajador interesado enviará su solicitud a la Gerencia, aportando la información médica acreditativa de la situación alegada.

3. Gerencia dará traslado de la solicitud al servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que informará respecto a la procedencia o no de la adaptación solicitada. A estos efectos, el servicio de Prevención valorará los informes médicos aportados y las tareas y funciones a desarrollar por el empleado en su puesto de trabajo y podrá requerir al empleado cualquier información adicional que considere necesaria. El informe deberá pronunciarse sobre el porcentaje y distribución de la jornada presencial y a distancia recomendada, que no estará sujeto a los límites previstos en el artículo 13 de este Reglamento.

4. Recibido el informe del servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Gerencia requerirá al empleado el plan individual de evaluación, conforme a lo establecido en el artículo 26 de este Reglamento.

5. A la vista del expediente, Gerencia autorizará o denegará el teletrabajo. En la resolución de autorización se pronunciará sobre los extremos previstos en el artículo 10.2 de este Reglamento.

6. Cuando no sea posible la prestación del servicio en la modalidad no presencial debido a las características de las tareas a realizar por la persona empleada o por no reunir ésta los requisitos exigidos en el artículo 5 del este Reglamento, se procurarán otras adaptaciones del puesto de trabajo o se establecerán las medidas de protección adicionales necesarias, valorándose, si fuera necesario, la posibilidad de la asignación de otro tipo de funciones compatibles con la modalidad no presencial.

Artículo 24. Protocolo de teletrabajo como medida de adaptación de puestos por exposición a temperaturas fuera de los rangos establecidos en la normativa sobre seguridad y salud en los lugares de trabajo

Cuando se detecten situaciones persistentes de exposición a temperaturas fuera de los rangos establecidos en la normativa de seguridad y salud en los lugares de trabajo, a las que no se pueda dar una respuesta adecuada mediante los sistemas de climatización disponibles, se habilitarán protocolos ágiles para la autorización de teletrabajo como medida de adaptación de los puestos afectados por dichas situaciones, cuando dichos puestos sean susceptibles de ser desempeñados a distancia.

A estos efectos, se habilita a Gerencia para que diseñe y ponga en práctica estos protocolos.

Artículo 25. Comité de Seguridad y Salud.

Gerencia dará traslado al Comité de Seguridad y Salud de todas las autorizaciones y denegaciones de las solicitudes de teletrabajo tramitadas en virtud de lo establecido en este capítulo.

Capítulo IV. Teletrabajo ocasional por circunstancias sobrevenidas y tiempo limitado

Artículo 26. Teletrabajo ocasional

1. Las personas empleadas podrán solicitar prestar sus servicios en teletrabajo, por un máximo de dos días consecutivos, cuando concurran circunstancias excepcionales que, sin ser obstáculo para el efectivo ejercicio de su trabajo, les impidan acudir presencialmente a la Universidad.

2. La solicitud se formalizará en el formulario previsto como anexo I e irá dirigida al responsable funcional directo de la persona empleada. En ella se expresarán, en los apartados establecidos al efecto, las circunstancias por las que se solicita el teletrabajo ocasional y el día o días para los que se solicita el teletrabajo.

3. La solicitud, que podrá ser remitida por correo electrónico, irá acompañada de una propuesta de tareas a realizar en la modalidad no presencial y de una declaración responsable de que se cuenta con los medios tecnológicos precisos para llevar a cabo correctamente su prestación en régimen de teletrabajo. A la solicitud se adjuntará asimismo la declaración responsable a la que se refiere el artículo 18.3.

3. Cuando no coincidan en la misma persona la responsabilidad funcional y orgánica sobre la persona trabajadora, ésta se encargará de recabar el visto bueno de todos sus responsables, y remitirá la solicitud, junto con los correspondientes vistos buenos, a su superior jerárquico inmediato.

4. Corresponde al inmediato superior jerárquico de la persona solicitante autorizar o denegar la solicitud de teletrabajo.

5. De las autorizaciones de teletrabajo por circunstancias excepcionales los responsables de concederlas darán cuenta a Gerencia, en el mismo momento de su concesión.

#### Título IV.- Evaluación y control

##### Artículo 27. Control y evaluación del teletrabajo

1. Se deberá elaborar un plan de evaluación individual de teletrabajo, el cual se formalizará en un documento suscrito por acuerdo entre la persona responsable de evaluación y la persona teletrabajadora, según modelo Anexo II, que deberá adjuntarse a la solicitud prevista en el artículo 7 de este Reglamento, con el visto bueno del titular de la unidad u órgano al que se encuentre adscrita.

2. El plan de evaluación de teletrabajo, debe tener el contenido siguiente:

- a) La persona responsable de la evaluación, que será quien ocupe la jefatura de la unidad o, en su defecto la persona titular del órgano del que dependa funcionalmente el solicitante.
- b) Relación de los objetivos, las tareas a realizar y la temporalización de éstas.
- c) Fijación de los indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido
- d) Concreción de los días de la semana que se trabaje en la modalidad a distancia.
- e) Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria para la interconexión y coordinación.
- f) Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica de su cumplimiento.

3. El plan de evaluación inicial de teletrabajo se actualizará en atención a las posibles modificaciones que pudiesen producirse y a los resultados sucesivos de la evaluación

##### Artículo 28.- Evaluación

1. La evaluación del teletrabajo se realizará con la periodicidad establecida en el Plan individual de evaluación, y en todo caso al cumplirse el tiempo por el cual se hubiese concedido la autorización.

2. De los resultados de la evaluación se dará traslado a Gerencia en aquellos casos en que se haya puesto de manifiesto que no se están cumpliendo las tareas y/o alcanzando los objetivos previamente fijados

3. Asimismo, los titulares de los servicios o unidades administrativas realizarán un informe de evaluación de acuerdo con los indicadores o mecanismos de medición fijados en el plan individual de evaluación. Este informe será remitido anualmente a Gerencia y deberá también notificarse a la persona teletrabajadora.

4. Gerencia dará traslado de todos los informes a la comisión prevista en el artículo 29 de este Reglamento

5. Las incidencias técnicas que impidan el correcto desempeño del puesto de trabajo y no puedan solucionarse el mismo día en que se originaron implicarán que la persona teletrabajadora pase de forma inmediata a prestar servicios en modalidad presencial en su centro de trabajo hasta tanto sean resueltas.

#### Artículo 29.- Comisión de seguimiento del teletrabajo

1. Se crea la Comisión de seguimiento del teletrabajo, como órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial, adscrita a Gerencia.

2. La Comisión, en la que estarán representadas de manera paritaria la Universidad y los representantes sindicales del personal de administración y servicios, tendrá la siguiente composición:

- a) Presidencia: el o la titular de la Gerencia o persona en quien delegue
- b) Vocales:
  - i) Una persona adscrita al servicio competente en materia de seguridad y tecnologías de la información y de la comunicación
  - ii) Una persona adscrita al servicio de prevención de riesgos laborales
  - iii) Una persona adscrita al servicio de personal
  - iv) Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en los órganos de representación del personal de administración y servicios de la Universidad de La Rioja. con representación en la junta de personal de Administración y Servicios de la Universidad de La Rioja
- c) Secretaría: ejercerá la secretaría, con voz, pero sin voto, un funcionario o funcionaria adscritos al servicio de personal.

3. Son funciones de la comisión:

- a) Elevar a Gerencia las propuestas de concesión o denegación de las autorizaciones y revocaciones de teletrabajo que le correspondan conforme a lo establecido en los artículos 9 y 12.
- b) Llevar a cabo el seguimiento de todos los procesos de evaluación del teletrabajo, conforme a lo establecido en el artículo 28.
- c) Evaluar los resultados y experiencias que se deriven de la aplicación de este Reglamento y realizar propuestas de mejora y modificación del sistema de teletrabajo.

4. La Comisión se reunirá a convocatoria de su presidencia, con carácter ordinario, una vez al semestre y con carácter extraordinario, siempre que deba pronunciarse sobre los desacuerdos a los que se refiere el apartado precedente.

5. En su funcionamiento y organización, la comisión se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. La Gerencia remitirá semestralmente a la comisión una relación de todas las autorizaciones de teletrabajo que se hayan concedido o revocado, en cada una de las modalidades previstas en este Reglamento.

Disposición transitoria primera. - Autorizaciones concedidas al amparo de la Resolución 102/2021, de 22 de enero, del Rector

Las autorizaciones de teletrabajo concedidas al amparo de la Resolución rectoral 102/2021, de 22 de enero, se mantendrán en vigor hasta que se resuelva el procedimiento inicial de concesión de teletrabajo regulado en la disposición transitoria segunda de este Reglamento.

Disposición transitoria segunda. - Procedimiento inicial de concesión de teletrabajo.

Las personas interesadas en acceder al teletrabajo dispondrán de un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de entrada en vigor del presente Reglamento, para presentar sus solicitudes, conforme a lo establecido en el artículo 7.

En el caso de que en una misma unidad el número de solicitudes que, cumpliendo los requisitos exigidos en el Reglamento para obtener el teletrabajo, superen el límite establecido en el artículo 14, el responsable de las concederá atendiendo al criterio de mayor antigüedad de la persona solicitante en la unidad y, en caso de empate, se aplicarán sucesivamente, los criterios de mayor antigüedad en la Universidad de La Rioja y mayor antigüedad en la Administración pública. Si aun así subsistiera el empate, se aplicaría el criterio de mayor edad de la persona solicitante. Todo ello sin perjuicio de la preferencia que corresponde a las personas que soliciten teletrabajo por motivos de conciliación y de salud laboral, de conformidad con lo establecido en el título III de este Reglamento.

#### Disposición derogatoria única

La presente disposición deja sin efecto la Instrucción aprobada por La Resolución 102/2021, de 22 de enero, del Rector de la Universidad de La Rioja sobre la implementación de la modalidad de trabajo no presencial para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19

#### Disposición final primera. Denominaciones

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que, en el presente reglamento se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe o de aquél a quien dichas denominaciones se refieran.

#### Disposición final segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.



**ANEXO I**

**SOLICITUD PARA ACCEDER A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO
ESCALA/CATEGORÍA:	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO:	

**LUGARES DESIGNADOS COMO UBICACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO:**

.....  
 .....

**DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO:** .....

Indique el % de jornada a desarrollar en teletrabajo (entre un 20% y un 60 %):

**FECHAS DE INICIO Y FIN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA:**

.....

**MODALIDAD DE ACCESO AL TELETRABAJO:**

- Ordinario
- Por conciliación
- Por motivos de salud
- Ocasional por circunstancias excepcionales

**TELETRABAJO POR CONCILIACIÓN**

**DATOS FAMILIARES:**

**MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR**

NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO

**TELETRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD:**

**Circunstancia que motiva la solicitud:**

.....  
 .....

**TELETRABAJO OCASIONAL:**

**Circunstancias por las que se solicita el teletrabajo ocasional:**

.....  
 .....

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

- Plan de evaluación
- Documentación acreditativa de las circunstancias alegadas: .....
- Relación de tareas a realizar durante los días de teletrabajo ocasional
- Otros (indique cuáles): .....

**DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:**

- Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, quedando en la obligación de comunicar cualquier variación de los datos en ella expresados.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los documentos que se aportan son copia coincidente de los originales que obran en mi poder. Las notificaciones serán realizadas electrónicamente en virtud del artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

En ..... a .....

**Firma**





**ANEXO II  
PLAN DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**

**DATOS DE LA PERSONA TELETRABAJADORA**

Nombre y apellidos:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

**RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:**

Nombre y apellidos:

Puesto:

Fecha de Inicio modalidad de trabajo a distancia: .....

Tiempo por el que se concede la autorización: .....

**Porcentaje semanal de la jornada en teletrabajo:** Entre un 20 y un 60%:  
Días de la semana en que se prestarán los servicios a distancia:

**LUNES:**

**MARTES:**

**MIÉRCOLES:**

**JUEVES:**

**VIERNES:**

**Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria para la interconexión y coordinación:**

**Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo**

**Identificación y programación temporal de objetivos**

**Indicadores de cumplimiento**

**Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica de su cumplimiento.**

Se acuerda entre la persona responsable de evaluación y la persona teletrabajadora suscribir el presente documento.

**Teletrabajador/a**

**Responsable de la evaluación**

**Firma:**

**Firma:**