



## **REGLAMENT DE TELETREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL D'INVESTIGACIÓ DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovat pel Consell de Govern en la sessió de 28 d'abril de 2022.

La Universitat Pública ha d'adaptar-se a la conjuntura social i econòmica amb mètodes que permeten el seu avanç en la cerca de la millora contínua, i garantisquen la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis que proporciona. En aquest sentit, és necessari apostar per noves formes d'organització del treball, pel redisseny dels processos i per la introducció de les tecnologies de la informació i la comunicació en les tasques habituals dels llocs de treball.

El teletreball està dins d'aquest canvi organitzatiu; ha de ser una modalitat de prestació de serveis que supose avantatges, tant per a l'administració, com per al personal, entre les quals cal destacar la reducció del temps en els desplaçaments, la sostenibilitat ambiental o la millora de la conciliació respecte dels principis d'igualtat de dones i homes i de corresponsabilitat.

El teletreball ha de ser un element modernitzador que possibilita a l'administració la reorganització dels seus processos de treball redefinint objectius i avançant en l'orientació del treball als resultats i a una millor gestió del temps, sense que això comporte en cap cas reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar l'eficàcia i l'eficiència en la prestació de serveis.

La diversa naturalesa dels serveis que es presten a la comunitat universitària, i la necessària coordinació en la pròpia unitat i amb altres unitats, implica que el treball remot no pot ser absolut, i que ha de combinar-se la presencialitat i el teletreball, a fi de garantir en tot cas l'atenció presencial a la ciutadania. Així mateix, és necessari prevenir i eliminar l'impacte negatiu que pugua tenir el model de treball a distància de part del personal en companys i usuaris del servei.

Amb el present reglament es desenvolupa l'article 47 bis del Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, introduït pel Reial decret llei 29/2020 i l'article 76 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana.

En la redacció d'aquest reglament s'ha tingut present el seu caràcter transitori mentre s'aprova un reglament de teletreball que promoga la millora contínua a la Universitat Politècnica de València, així com l'existència d'un Pla Concilia i un Pla d'igualtat que cobreixen altres aspectes de la vida laboral.

### **CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació.

1. Aquest reglament té per objecte la regulació de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball, en desenvolupament de l'article 47 bis de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 76 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana. El seu àmbit d'aplicació és el personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València, tant funcionari com laboral, que reuneix els requisits que es determinen en aquest reglament.



2. En aquest reglament s'estableix un règim general d'accés al teletreball per a la UPV que té un caràcter transitori mentre es dissenya un reglament de teletreball.

Article 2. Règim de teletreball.

S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el personal pot desenvolupar part del contingut competencial del lloc de treball, si les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de la Universitat Politècnica de València, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari i reversible per al personal empleat públic i que es combinarà en tot cas amb jornades de treball presencial, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals; de privacitat, protecció i confidencialitat de les dades; així com la qualitat del servei i l'atenció a la ciutadania.

## CAPÍTOL II. RÈGIM GENERAL DE TELETREBALL A LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Article 3. Règim general de teletreball.

El personal que es trobe en situació de servei actiu i que ocupe llocs susceptibles d'exercir-se totalment o parcial en modalitat de teletreball pot accedir voluntàriament al règim general de teletreball mitjançant sol·licitud dirigida a la persona responsable del centre, departament, institut universitari d'investigació o servei (d'ara en avant: CDIS), a l'efecte de l'adequada organització dels serveis, que ha de ser comunicada a la Gerència de la Universitat Politècnica.

En la sol·licitud, la persona que sol·licite teletreballar ha d'incloure:

- A. Les tasques o funcions del seu lloc de treball que sí que pot exercir de manera remota, amb una estimació del temps que exigeix setmanalment aquesta activitat.
- B. El lloc des del qual es té previst realitzar el teletreball.
- C. Una declaració responsable en la qual cal incloure que es disposa dels mitjans tecnològics mínims per al seu acompliment i que es coneixen les mesures necessàries per al desenvolupament en condicions de seguretat informàtica.
- D. Una declaració responsable en la qual es declara conèixer les condicions de seguretat i salut en l'exercici del lloc de treball.

Així mateix, una vegada aollida al règim de teletreball, està obligada a comunicar els eventuais canvis de domicili, mitjançant el formulari que figura en l'annex III.

Després de l'entrada en vigor del present reglament, s'estableix un període inicial de tres dies hàbils per a presentar les sol·licituds de teletreball. La persona responsable, a la finalització d'aquest període, les resoldrà i autoritzarà, si escau, condicionades a l'organització del servei, en el termini de dos dies hàbils.



L'autorització provisional de la persona responsable del CDIS és suficient per a iniciar el teletreball. La relació d'autoritzacions s'ha de traslladar a Gerència per a l'emissió de la resolució. Transcorregut un mes des de la recepció per part de Gerència i sense resolució expressa, el silenci administratiu tindrà efecte positiu.

Les sol·licituds presentades, una vegada finalitzat aquest primer termini inicial, es resoldran en el termini de cinc dies hàbils des de la presentació, amb el mateix procés anterior.

Les persones interessades poden sol·licitar en la seua unitat administrativa fins a dos dies de teletreball setmanal.

La persona responsable del CDIS establirà el nombre de dies de teletreball de cada teletreballadora o teletreballador d'acord amb les necessitats de servei.

Les diferents unitats han d'organitzar el règim de teletreball de manera que es complisquen les condicions següents:

- a) El segon dia de la setmana, tot el personal de la unitat ha d'exercir la jornada de forma presencial, de manera que s'assegure la coordinació de les tasques.
- b) La resta de dies setmanals, s'ha de garantir la presència d'almenys el 50% del personal de la unitat.

El personal amb dedicació exclusiva no pot teletreballar el dia que li correspon fer jornada de vesprada (o de matí, en el cas del personal del torn de vesprada), excepció feta de qui tinga autoritzada la jornada continuada.

L'assignació s'ha de fer de manera equitativa entre les persones interessades, en còmputos superiors a la setmana. A més, excepte acord entre les persones interessades i la persona responsable de la unitat, els dies d'acompliment en la modalitat de teletreball alternaran cada setmana.

Com a regla general, en cada unitat, amb almenys una setmana d'antelació, quedaran establits els dies de teletreball que exercirà cadascuna de les persones autoritzades, i es procedirà a consignar-los en l'aplicació Portal de l'Empleat.

La duració de l'autorització de teletreball per aquesta modalitat serà improrrogable fins al 31 de juliol del 2022.

La renúncia voluntària a la modalitat de teletreball s'efectua mitjançant comunicació escrita a la persona responsable del seu servei o unitat, amb una antelació mínima d'una setmana a la data de la seua incorporació a la modalitat de presencialitat plena.



### CAPÍTOL III. DRETS I DEURES

Article 4. Condicions de treball del personal en règim de teletreball.

1. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball tindrà amb caràcter general el mateix règim jurídic, i de deures i drets (individuals i col·lectius), que la resta de personal que preste serveis en modalitat presencial, inclosa la normativa de prevenció de riscos laborals que resulte aplicable, excepte els que siguen inherents a la realització de la prestació de serveis de manera presencial.

2. El personal que desenvolupe la jornada en modalitat de teletreball ha de mantenir un temps d'interconnexió coincident amb la seua jornada laboral autoritzada i validada.

3. S'ha de garantir el seu dret a la desconexió digital fora de l'horari laboral, excepte per raons d'urgència o necessitat, d'acord amb el que s'estableix en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018. En aquest sentit, cal evitar les comunicacions de servei fora del seu horari laboral, excepte en cas d'urgència.

4. Per necessitats del servei, que han de ser justificades i sobrevingudes, es pot requerir la presència del personal en teletreball amb una antelació mínima de 24 hores, bé per a actuacions concretes o per a jornades completes.

5. La Universitat Politècnica aporta el programari, les mesures de seguretat informàtica i l'assistència tècnica per al desenvolupament del teletreball. En tot cas, les persones que s'acullen al teletreball han de disposar de connexió a Internet al domicili i han de facilitar, a l'efecte exclusiu de recepció de telefonades, un número de telèfon particular al qual s'ha de desviar la línia de telèfon institucional.

6. El personal acollit a la modalitat de teletreball ha de comunicar canvis de domicili, permanents o temporals, i actualitzar la seua declaració responsable en termes de compliment de les mesures de seguretat i salut.

Les reduccions de jornada de les quals gaudeix el personal en règim de teletreball s'han de gaudir de manera proporcional i equitativa entre els dies de treball presencial i no presencial. Com a regla general, els eventuais excessos de jornada en règim de teletreball no poden ser objecte de compensació horària amb les jornades presencials en la unitat.

Les persones en règim de teletreball han de complir les seues obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir la reserva deguda respecte dels assumptes que coneguen, en els mateixos termes que en la modalitat presencial. Han de ser responsables que no accedisquen a dades personals relacionades amb el seu àmbit laboral persones diferents de la treballadora.

El personal que s'acull a la modalitat de teletreball no pot percebre gratificacions extraordinàries per serveis prestats fora de l'horari laboral.



En cas de produir-se dins de la jornada de teletreball incidents tècnics deguts a desconnexions o avaries que impedisquen la prestació, alienes a les persones treballadores, es computarà el temps que dure la incidència com a temps efectiu treballat, sempre que s'aporte justificació de la incidència o avaria. En tot cas, si la incidència es prolonga més d'un dia, la persona treballadora tornarà al règim presencial fins que aquesta s'esmene.

#### Article 5. Revocació del règim de teletreball.

1. Quan una persona treballadora en règim de teletreball no estiga localitzable durant el període d'interconnexió, excepte causa de força major, o tinga una falta de rendiment en aquesta modalitat de treball, se li pot revocar la concessió d'aquesta modalitat de treball, amb expedient contradictori previ, del qual cal informar la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball. Aquesta revocació és definitiva durant la duració d'aquest reglament transitori.

2. Quan en un servei o unitat s'experimente una pèrdua de rendiment, amb expedient contradictori previ i informe de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball, la Gerència pot acordar mesures de seguiment específiques dels objectius de la unitat i, segons els resultats, es poden proposar a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball diferents mesures, des de l'adopció de mesures formatives, fins a la suspensió del règim de teletreball per un període determinat.

3. Quan per algun motiu es comprove que la totalitat o part de les tasques que es pretenien teletreballar no es poden executar perquè requereixen equipament o informació que únicament és accessible presencialment, o perquè l'activitat d'una companya o company d'unitat queda parada o alentida per no estar present el company o companya, la no presencialitat quedarà interrompuda fins a la resolució del motiu que impedeix la correcta execució de la tasca.

#### Article 6. Seguretat i salut.

El SIPSL establirà els mecanismes necessaris per a garantir les funcions d'assessorament tècnic per al compliment de la normativa vigent en matèria preventiva.

#### Article 7. Formació.

La Universitat Politècnica de València inclourà en la seua oferta formativa accions específiques sobre el desenvolupament i la prestació del teletreball, tant per a la capacitat del personal que s'aculla a aquesta modalitat, com per al personal responsable d'aquest. Aquesta formació inclou competències digitals, de seguretat i de salut laboral, així com aquelles altres disciplines que es puguen considerar adequades.

#### Article 8. Plans personals de teletreball.

1. Amb caràcter excepcional i amb l'informe favorable de la persona responsable del CDIS de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball, es poden establir plans personals de teletreball en els supòsits següents:



- a) Adaptació del lloc de treball per motius de salut, que no siga possible efectuar d'una altra manera en règim de treball presencial.
- b) Mesures de protecció per a víctimes de violència de gènere o violència terrorista.
- c) Les empleades públiques en estat de gestació a partir de la setmana 30 d'embaràs o de la setmana 26 en el supòsit de gestació múltiple.
- d) Qui estiga gaudint del permís per cura de fill o filla menor afectats de càncer o una altra malaltia greu prevista en l'article 49 e) del Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, respecte de la part de jornada que realitze.

2. El pla personal de teletreball permet un règim especial d'autorització de caràcter individual en els supòsits de l'apartat anterior, per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest es concreten, entre altres aspectes, les tasques i els objectius que cal aconseguir, el règim de control i seguiment periòdic, així com els dies en què es realitzaran les jornades autoritzades de teletreball, en les quals es podrà flexibilitzar, si és necessari, el règim d'interconnexió en els termes que s'especifiquen.

3. Els plans personals de teletreball s'han de sol·licitar a la Gerència de la Universitat Politècnica acompanyats de la documentació acreditativa del supòsit de fet que els justifique, tindran caràcter temporal i podran permetre un major nombre de dies de treball en modalitat a distància, sempre valorant les circumstàncies personals de cada cas i la naturalesa de les funcions que exerceix la persona que teletreballa, així com els informes que es puguin sol·licitar respecte d'això, especialment de les persones responsables del servei o unitat on preste serveis la persona sol·licitant.

4. La duració del pla personal de teletreball s'estendrà mentre es mantinguen les circumstàncies que van donar lloc a la seua autorització. Les persones acollides a un pla personal de teletreball estan obligades a comunicar immediatament a la Gerència de la Universitat Politècnica qualsevol variació en les circumstàncies de fet que van donar lloc a aquest pla.

5. La Gerència informarà de les sol·licituds rebudes i, si s'escau, dels plans personals de teletreball autoritzats, a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Article 9. Seguiment, avaluació i control.

S'establiran mecanismes de seguiment i avaluació del teletreball, que han de recaptar l'opinió dels mateixos treballadors i treballadores, dels responsables administratius i de les persones usuàries. En concret s'establirà almenys una avaluació en finalitzar el mes de juny del 2022 sobre la implantació del teletreball, d'acord amb els mecanismes que establisca la Gerència, amb l'informe de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Disposició addicional primera. Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Es constituirà una comissió de seguiment, amb participació de les seccions sindicals presents en la mesa negociadora i la Gerència de la Universitat, que tindrà les competències atribuïdes



en aquest reglament, especialment el seguiment i l'avaluació dels resultats del sistema de teletreball.

Disposició addicional segona. Jornada i horari de treball a l'efecte del règim d'incompatibilitats.

Per al reconeixement de compatibilitat del personal empleat públic al qual se li ha autoritzat la prestació de serveis en règim de teletreball, cal tenir en compte la jornada i l'horari del lloc de treball del qual és titular o ocupant i que li correspon exercir, sense tenir en consideració la prestació de serveis en règim de teletreball.

Disposició addicional tercera. Protecció de dades.

Les dades personals que s'hagen de tractar amb motiu del teletreball són responsabilitat de la UPV, que en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, informa que aquestes es tractaran amb la finalitat d'organitzar i desenvolupar les gestions necessàries, per a permetre/habilitar que es puguen desenvolupar les funcions laborals en règim de teletreball. La legitimació per a aquest tractament és la relació contractual en la qual ambdós interessats són part. Les dades es conservaran durant el temps que siga necessari, o fins que legalment siguen exigibles per jutges o tribunals.

No s'han previst cessions de dades a terceres organitzacions.

El personal d'administració i serveis que s'aculla a la modalitat de teletreball té dret a exercir, davant la persona encarregada de la gestió del fitxer, tots els drets que la normativa li reconeix d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, aportant còpia d'un document oficial identificador (NIF-NIE, passaport) i, si cal, documentació acreditativa de la seua sol·licitud davant: Universitat Politècnica de València, Delegació de Protecció de Dades de la UPV, Secretaria General, camí de Vera, s/n, 46022-València.

Així mateix, informem que les persones interessades tenen el dret de presentar reclamacions davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Es pot contactar amb el delegat o delegada de protecció de dades de la UPV mitjançant un correu electrònic tramès al compte [dpd@upv.es](mailto:dpd@upv.es) o mitjançant un escrit dirigit a la Secretaria General de la UPV, en cas que es necessite més informació respecte del tractament de les dades de caràcter personal.

Disposició addicional quarta.

S'autoritza la Gerència de la Universitat Politècnica de València a dictar les instruccions que siguen necessàries per a la implantació d'aquest reglament.

Disposició final primera.

Aquest reglament entra en vigor l'endemà de la publicació.



Disposició final segona.

Aquest reglament deixa d'estar en vigor el 31 de juliol del 2022.