

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS DEL TELETRABAJO	2
3. CONDICIONES DEL TELETRABAJO	3
3.1. Puestos susceptibles de acogerse a la modalidad de teletrabajo.....	3
3.2. Puestos excluidos de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo	3
3.3. Requisitos para el desempeño de teletrabajo	4
3.4. Condiciones generales del teletrabajo	5
3.5. Requisitos técnicos y estructurales	6
3.6. Formación de las personas teletrabajadoras.....	6
3.7. Seguimiento del teletrabajo	7
3.8. Revocación de la modalidad de teletrabajo	8
3.9. Finalización del teletrabajo.....	8
4. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO	8
5. RÉGIMEN DE SOLICITUD Y CONCESIÓN.....	9
5.1. Número máximo de plazas anuales	9
5.2. Solicitudes	9
5.2.1. Comprobación inicial de las solicitudes.....	9
5.2.2. Informe específico de los responsables de servicios, unidades, centros.....	10
5.2.3. Resolución de la autorización del teletrabajo	10
5.3. Criterios de ponderación	10
5.4. Lista de aspirantes en reserva.....	12
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: TRABAJADORAS EN PERIODO DE GESTACIÓN... 13	
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: TRABAJADORAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO..... 13	
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: TELETRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD	13
DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA	14
DISPOSICIÓN DEGORATORIA ÚNICA	15
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR	15
ANEXO I.....	16

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el punto 1 del artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se define el teletrabajo como *“aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación”*.

Además, tal y como sigue diciendo el citado artículo, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. Igualmente, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, tiene siempre carácter voluntario y reversible.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

El sistema mixto de días de trabajo presencial y días de teletrabajo, puede ser una gran solución laboral. Lo cierto es que con el teletrabajo se dispone de más tiempo para sí mismo. Como mínimo, se gana en los tiempos de desplazamiento, un aspecto muy a tener en cuenta. También debemos tener en cuenta que entre las ventajas positivas se encuentran la mayor conciliación de la vida familiar y laboral, la flexibilidad horaria, un ambiente laboral sin interrupciones, reducciones en los tiempos y en los costes de desplazamiento, menor estrés laboral.

Sin duda supone una compensación, hay que contemplar el teletrabajo como un salario emocional. No porque vayamos a confundirlo con días libres, sino porque supone una fórmula más flexible que la rigidez de la presencia en el puesto de trabajo, libera horas de desplazamiento y facilita la conciliación familiar. Así hay que concebirlo, como un incentivo porque mejora la calidad de vida y, por tanto, un clarísimo factor de motivación.

Señalemos, en fin, que la conciliación familiar es un derecho reconocido, entre otros, en el artículo 14.J del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. OBJETIVOS DEL TELETRABAJO

Para que el teletrabajo pueda contribuir a una mejor organización del trabajo debemos identificar los objetivos que se pretenden alcanzar con su implantación. Estos deben ser:

- a) Mejorar la conciliación de la vida personal y familiar con la actividad laboral.
- b) Modernizar la gestión de la Universidad de Extremadura utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- c) Aumento del compromiso y de la motivación del personal, mejorando la sensación de pertenencia a la Universidad de Extremadura.
- d) Impulsar la adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos implantados en la sociedad y el fomento de prácticas de trabajo sostenibles.

- e) Contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- f) Reducción del tiempo de desplazamiento de la plantilla. Optimización de espacios y de recursos materiales de la institución (informáticas, energéticos, etc.).
- g) Facilitar una mayor autonomía en la organización de la actividad laboral.

3. CONDICIONES DEL TELETRABAJO

3.1. Puestos susceptibles de acogerse a la modalidad de teletrabajo

Se consideran, en todo caso, puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos, recogidos en la RPT de la Universidad de Extremadura, cuyas responsabilidades principales estén entre las siguientes:

- Realización, revisión y supervisión de informes, estudios, estadísticas y documentación.
- Elaboración de normas internas, instrucciones de funcionamiento y procedimientos de trabajo.
- Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos.
- Elaboración de material divulgativo y de difusión e información de las actividades de su competencia.
- Seguimiento del presupuesto asignado al área de su competencia.
- Atención de consultas no presenciales.
- Diseño de aplicaciones informáticas.
- Evaluación de sistemas informáticos.
- Supervisión de sistemas susceptible de realización de forma remota.
- Adaptación de la información al uso de las nuevas tecnologías de la información.
- Diseño y mantenimiento de páginas web.
- Redacción o elaboración de trabajos técnicos o administrativos en forma de informes, memorias, estudios, pliegos de contratación, borradores de disposiciones normativas, planes o proyectos.
- Actualización de registros informatizados.
- Funciones de asesoría.
- Trabajos que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial o consistan en desempeñar tareas comunes de carácter administrativo, de procedimiento, o de tramitación digital.
- Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo y conforme a criterios de periodicidad u oportunidad, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, previo acuerdo entre la Gerencia y las organizaciones sindicales.

3.2. Puestos excluidos de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo

Se consideran puestos excluidos expresamente de la modalidad de teletrabajo:

- a) Puestos de trabajo adscritos a las unidades administrativas **cuya principal** función se desarrolle en oficinas de registro, atención e información, de manera presencial.

- b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión. No obstante, y pese a ostentar estas funciones, son puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, las secciones, cuando las necesidades del servicio lo permitan, en cuyo caso la jornada semanal de trabajo se distribuirá de modo que hasta un máximo de dos días se presten de forma no presencial.
- c) Puestos de naturaleza eventual.
- d) Puestos cuya forma de provisión sea la libre designación.
- e) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- f) Puestos que manejen datos de especial sensibilidad (datos personales, seguridad de las instalaciones y las personas) que pudieran comprometer la política de seguridad de datos en caso de incidente.
- g) Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo.
- h) Otros puestos que a juicio de la Comisión de Evaluación del Teletrabajo se consideren susceptibles, motivadamente, de no ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

3.3. Requisitos para el desempeño de teletrabajo

1. Con objeto de una mejor organización de las necesidades del servicio es necesario establecer los requisitos que deben ser cumplidos para poder acogerse a esta modalidad, esto son los siguientes:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier situación administrativa que conlleve la reserva de puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resulta seleccionada, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se hiciera constar en la resolución de autorización.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el que solicita el teletrabajo durante, al menos, un año a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o a la fecha en que fue declarado en la situación administrativa con reserva de puesto.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de modo no presencial en régimen de teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado anterior estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El cumplimiento de los requisitos señalados no precisará aportación de documentación por parte de las personas solicitantes y será comprobado de oficio por la Administración.

4. No podrán acceder al teletrabajo aquellos empleados públicos a los que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. Esta circunstancia será comprobada de oficio por la Administración sin necesidad de que la persona interesada aporte ningún tipo de documentación. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo. Asimismo, durante las jornadas en que se trabaje en modalidad de no presencialidad no se podrán realizar actividades extraordinarias que supongan el percibo de pagos o compensación horaria.

3.4. Condiciones generales del teletrabajo

1. Las condiciones generales que se deben cumplir son las siguientes:
 - a) La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada por la Gerencia y será compatible con la modalidad presencial.
 - b) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora.
 - c) Sometimiento al sistema de control y evaluación que sea reglamentario.
 - d) La persona trabajadora sujeta al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Universidad de Extremadura que preste sus servicios en la modalidad presencial, salvo aquellos inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho.
 - e) La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo tendrá carácter personal, extendiéndose al tiempo previsto en la resolución de autorización y mientras se ocupe el puesto de trabajo desempeñado bajo esta modalidad, perdiendo eficacia si el mismo pasara a ocupar un puesto de trabajo diferente.
 - f) La duración de la autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización. Finalizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente, la persona teletrabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedida cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.
 - g) La jornada semanal de trabajo se distribuirá de manera que un máximo de tres días se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje. No obstante, si existieran razones organizativas, se recogerán en el informe previo del jefe de la unidad o servicio, y en tal caso, el teletrabajo podrá autorizarse para que la prestación en modalidad no presencial se realice dos días por semana. En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.
 - h) Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, dicho requerimiento se realizará con una antelación mínima de 24 horas.
 - i) Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución de la Gerencia, previa audiencia del interesado, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.
 - j) En ningún caso la prestación de servicios a través de teletrabajo podrá suponer el incumplimiento de la jornada de trabajo que tenga asignada la persona teletrabajadora. Esta misma modalidad de prestación de servicios no impedirá la salvaguarda del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto 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.

2. En ningún caso estos programas de trabajo a distancia podrán suponer incremento de plantilla de personal de las distintas unidades.

3.5. Requisitos técnicos y estructurales

Los requisitos técnicos y estructurales que se deben cumplir para la autorización de la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

- a) Las personas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar. Únicamente será realizada una valoración presencial del citado entorno cuando así lo solicite la persona teletrabajadora o cuando el propio Servicio de Prevención lo considere necesario, y siempre previa comunicación a la persona teletrabajadora. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación, pudiendo dar lugar, la falta de adopción de esas medidas, a la revisión de la autorización de teletrabajo, según lo dispuesto en el punto 3.8 de la presente normativa.
- b) La Universidad de Extremadura proporcionará a las personas que trabajen en esta modalidad de prestación de servicios, los siguientes medios tecnológicos para el desarrollo de su actividad:
 - a. Un ordenador. No obstante, a las personas que ocupen puestos de Sección y se les haya autorizado la prestación no presencial, no existe obligación de proporcionarles un ordenador.
 - b. Un teléfono móvil u otra herramienta de comunicación integral que permita la comunicación entre empleados/as públicos, así como con el exterior, el cual deberá estar operativo en la franja horaria de prestación de servicios por parte de la persona teletrabajadora.
 - c. Una cuenta de correo electrónico de carácter corporativo.
 - d. Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
 - e. Un escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino.
 - f. Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.
- c) El mantenimiento de los medios tecnológicos entregados para esta finalidad, así como la resolución de las incidencias que se originen como consecuencia del empleo de estos, corresponde a la Universidad de Extremadura.
- d) En caso de incidencias técnicas derivadas del mal funcionamiento de los medios que han de emplearse para la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo, que impidan el correcto desempeño de su puesto de trabajo y no puedan solucionarse el mismo día o al siguiente de aquel en el que se originaron, implicarán que la persona teletrabajadora pase a prestar servicios de forma presencial en su centro de trabajo.

3.6. Formación de las personas teletrabajadoras

Las personas a las que se les haya concedido la modalidad de teletrabajo recibirán una formación específica en las siguientes áreas formativas:

- a) Prevención de riesgos laborales. Su contenido versará sobre la correcta aplicación del teletrabajo, centrándose en los riesgos derivados de la utilización de las pantallas de visualización de datos (PVD).

- b) Tecnologías de la Información y Comunicación. Su contenido versará sobre el manejo de herramientas informáticas, y las medidas a adoptar para la protección de datos.
- c) Cualesquiera otras materias relacionadas con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

Se definirá una actividad de formación que recoja los puntos citados anteriormente y que será de realización obligatoria para todas aquellas personas a las que se les haya concedido el teletrabajo.

Esta actividad formativa se realizará bajo la modalidad de teleformación y estará recogida dentro del Plan de Formación de PAS de la Universidad de Extremadura.

3.7. Seguimiento del teletrabajo

1. Las personas titulares de los Servicios, o unidades administrativas equivalentes, serán las responsables del seguimiento, supervisión y coordinación del personal con la modalidad de teletrabajo. Sus funciones serán:

- a) Fijar los objetivos, actividades y tareas concretas a desempeñar por las personas teletrabajadoras, así como los periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo y que estos periodos se hagan coincidir con las franjas horarias imprescindibles de atención, que permitan interactuar con el resto de personal de su Unidad y con otras con las que se relacione. Deberá quedar asegurada la atención en esas franjas horarias tanto telefónicamente como por otras vías telemáticas.

Se entenderá por periodo de interconexión el tiempo de trabajo efectivo durante el cual el personal empleado público debe estar disponible para contactar con la persona responsable de su unidad administrativa, con el resto de personal de esta o de cualquier otra con la que tenga que coordinarse, así como la atención a las personas usuarias por vía telefónica y otros medios telemáticos.

- b) Realizar el seguimiento del trabajo desarrollado mediante un cuestionario de evaluación que se cumplimentará semestralmente, de acuerdo con los objetivos y resultados previstos, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.
- c) Remitir a la Gerencia, para su seguimiento y control, los resultados del seguimiento del punto anterior, quién los facilitará, a su vez, a la Comisión de Evaluación del Teletrabajo.
- d) Valorar la continuidad del teletrabajo en función de los resultados recibidos en el apartado b).
- e) Prevenir que el aislamiento de la persona teletrabajadora, en relación con el resto de los trabajadores, no suponga un menoscabo en la comunicación y participación con sus compañeros.

2. La persona teletrabajadora se compromete a remitir un informe del trabajo realizado conforme a la periodicidad acordada con quien la supervise.

3.8. Revocación de la modalidad de teletrabajo

La autorización de la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- c) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.

En estos casos, se tramitará un procedimiento, elaborado por la **Comisión de Evaluación del Teletrabajo**, en el que se dará audiencia a la persona afectada y al titular del servicio. Acreditada la concurrencia de alguna de estas causas, la Gerencia dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.

3.9. Finalización del teletrabajo

La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) El cumplimiento del plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo.
- b) Por cese en el puesto de trabajo de la persona trabajadora.
- c) Por renuncia de la persona teletrabajadora.
- d) Por fallecimiento de persona teletrabajadora.
- e) Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización del teletrabajo.

4. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

Con el fin de realizar un control y seguimiento adecuado al desarrollo en la Universidad de Extremadura de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, se constituirá una **Comisión de evaluación del Teletrabajo** de la Universidad de Extremadura, que actuará de forma paritaria y estará compuesta por:

- Presidente: Gerencia.
- Vocales:
 - Vicegerencia de RRHH.
 - Una persona designada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Una persona designada por el Servicio de Recursos Humanos.
 - Una persona designada por el Servicio de Informática.
 - Un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación de Mesa Negociadora de la Universidad de Extremadura.

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento.
- b) Elaborar el listado de puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Extremadura que cumplen los requisitos establecidos en el apartado 3.1 de la presente normativa y son, por tanto, susceptibles de ser prestados en la modalidad de teletrabajo. Estos puestos serán designados dentro de la RPT como tales.

- c) Resolver las solicitudes y, en caso de ser necesario, aplicar a las mismas los criterios de ponderación establecidos para su adjudicación.
- d) Estudiar las incidencias que le hagan llegar y dictar instrucciones y recomendaciones para su resolución.
- e) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de todos los implicados.
- f) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora según las conclusiones de estos.
- g) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo.
- h) Informar, motivadamente, sobre puestos que se consideren no susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

5. RÉGIMEN DE SOLICITUD Y CONCESIÓN

5.1. Número máximo de plazas anuales

Anualmente, con la convocatoria, se publicará el número máximo de personas que podrán acogerse a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

5.2. Solicitudes

Las solicitudes (**Anexo I**) de las personas que deseen participar en el proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberán hacerlo de la siguiente forma:

- Se realizarán dentro del plazo que se abrirá anualmente para ello.
- La petición se realizará siguiendo las instrucciones que se establezcan en cada convocatoria.
- La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona solicitante en el momento de la solicitud.

5.2.1. Comprobación inicial de las solicitudes

1. Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, la Comisión de Evaluación del Teletrabajo procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el **apartado 3.1** de la presente normativa. Además, en este momento procedimental, se comprobará que no se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
2. Una vez realizadas las verificaciones convenientes, la Gerencia denegará motivadamente aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos y condiciones comprobadas, en el plazo de 10 días desde su recepción o, en su caso, subsanación. **Estas resoluciones denegatorias pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.**

5.2.2. Informe específico de los responsables de servicios, unidades, centros...

1. Las solicitudes inicialmente admitidas se remitirán, en el plazo máximo de 3 días, por la Gerencia, junto a la petición de informe específico favorable o desfavorable sobre las mismas, a las personas titulares de los servicios, unidades, centros... respectivos. El citado informe se limitará a examinar si las funciones específicas que desarrolla habitualmente la persona solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo y se emitirá en el plazo de 10 días.
2. Cuando el número de personas solicitantes que desempeñen sus puestos en un mismo servicio, unidad, centro o unidad administrativa equivalente fuera **superior a uno**, las personas titulares de estos deberán indicar en el informe específico el número máximo de empleados públicos que, dentro de esa unidad administrativa o centro, podrían prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo según lo establecido en el **punto 5.1**.

5.2.3. Resolución de la autorización del teletrabajo

1. La Gerencia **dictará resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En ambos casos se notificará la resolución a la persona interesada.**
2. **El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses a contar desde la publicación de la convocatoria.** El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos **desestimatorios de la solicitud**. La resolución autorizando o denegando el teletrabajo **agota la vía administrativa**.
3. La resolución de autorización **fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.**

5.3. Criterios de ponderación

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes serán resueltas por la Comisión de Evaluación del Teletrabajo, siguiendo los siguientes pasos:

- a) En el caso de que el número de solicitudes fuera superior al número máximo indicado en la convocatoria, se dará un plazo adicional, de 10 días naturales, para que las personas solicitantes presenten cuanta documentación adicional consideren necesaria a su solicitud y que tengan relación con el baremo que se indica en los puntos siguientes.
No obstante, cuando concurren solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que lo hubieran disfrutado en la convocatoria inmediatamente anterior.
- b) Una vez recibida y comprobada la documentación referida en el apartado anterior, se procederá a la valoración de las diferentes solicitudes con el fin de crear un orden de preferencia entre ellas. Esta valoración se efectuará conforme al siguiente baremo:

- a. Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:**
- i. Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.
 - ii. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:
 1. Hasta 1 año: 4 puntos cada uno.
 2. Más de 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
 3. Más de 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
 4. Más de 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
 5. Más de 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.
 - iii. Por tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita en Registro de Parejas de Hecho de cualquier Administración pública, con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada: 5 puntos.
 - iv. Por tener a otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida: 4 puntos por cada uno.
- b. Por ser familia monoparental:** 2 puntos. A los únicos efectos de este baremo se considera familia monoparental a la formada por un padre/madre soltero/a, viudo/a, separado/a o divorciado/a que conviva y tenga a su cargo al menos a un hijo/a.
- c. Por tener una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a la movilidad:**
- i. Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
 - ii. Si la discapacidad reconocida está entre el 33% y el 45%: 3 puntos.
- d. Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo:** 0,25 puntos por cada 10 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- c) En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, se preferirá a la persona con más antigüedad en el puesto de trabajo. En último lugar, se resolverá por sorteo público.

Las referencias que en esta base se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela, guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

- d) Los diferentes apartados del baremo se acreditarán aportando la documentación establecida en los siguientes párrafos:
- a. El Libro de Familia de la persona solicitante acreditará los apartados a.i, a.ii, a.iii, a.iv, y b del baremo. El Libro de Familia del sujeto causante acreditará el apartado a.iv del baremo.

- b. La resolución administrativa o judicial de acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo acreditará los apartados a.i, a.ii y b del baremo.
- c. La resolución o certificado reconociendo la discapacidad expedida por los Centros de Atención a la Discapacidad en Extremadura (C.A.D.E.X.), o por los órganos administrativos competentes de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditará los apartados a.i, a.iii, a.iv y c del baremo.
- d. La resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez acreditará los apartados a.i, a.iii y a.iv del baremo.
- e. La resolución de reconocimiento de grado y nivel de dependencia emitida en Extremadura por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia (S.E.P.A.D.) o, en su caso, por los órganos administrativos competentes de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditará los apartados a.i, a.iii y a.iv del baremo.
- f. El certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o, en su caso, de cualquier otra Comunidad Autónoma o entidad local acreditará el apartado a.iii del baremo.
- g. El certificado de convivencia de la unidad familiar en la fecha de fin de plazo de solicitud acreditará el apartado a.iv y b del baremo.
- h. El certificado de empadronamiento acreditará el apartado d del baremo.

Toda la documentación relacionada en los párrafos anteriores, en caso de que se requiera por el órgano instructor, se presentará en formato original o mediante copia autenticada.

La condición de que el familiar esté a cargo directo de la persona solicitante y que no desempeñe actividad retribuida se acreditará mediante una declaración responsable incluida la solicitud.

5.4. Lista de aspirantes en reserva.

Una vez realizadas las oportunas resoluciones de autorización de teletrabajo, dentro de cada Servicio o Centro de trabajo, para los casos en que no se hubieren autorizado todas las solicitudes presentadas, se constituirá ordenada por puntuación una “Lista de Aspirantes en reserva” a la que se podrá acudir para cubrir las bajas que pudieran producirse en este sistema de prestación del servicio. El orden de prelación entre los diferentes aspirantes será el que resulte de la aplicación del baremo establecido en el artículo 5.3 de este acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: TRABAJADORAS EN PERIODO DE GESTACIÓN

1. Las trabajadoras en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el punto 3.5. de la presente normativa y residan en localidad distinta a donde se halle su centro de trabajo y así lo acrediten, podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. No será de aplicación lo establecido en el punto 5.1. con relación al número de plazas anuales de personas trabajadoras que pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo.
3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalicen el periodo de descanso por maternidad o incapacidad temporal en su caso.
4. Junto a la solicitud deberán adjuntar, en su caso, la documentación que acredite la citada circunstancia y la que demuestre su residencia habitual actual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. Las personas trabajadoras que, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, tuvieren la condición de víctimas de violencia de género y cumplan los requisitos del punto 3.5. de la presente normativa podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. Será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera.
3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice la consideración de la persona trabajadora como víctima de violencia de género.
4. Junto a la solicitud deberán adjuntar, en su caso, alguno de los siguientes documentos:
 - a. Informe del Instituto de la Mujer de Extremadura, en función de la información recibida de los diferentes dispositivos que constituyen la Red de Atención a las Víctimas de la Violencia de Género.
 - b. La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no haya ganado firmeza, que declare que la mujer ha sufrido alguna de las formas de esta violencia.
 - c. La orden de protección vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: TELETRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD

1. Las personas trabajadoras para las que fuera necesaria o adecuada la prestación de servicios a través de teletrabajo, en base a motivos de salud acreditados a través de

informe médico, y cumplan los requisitos del punto 3.5. de la presente normativa podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo por un año de duración, previo informe del Servicio de Prevención.

2. Será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera.
3. Se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando desaparezcan los motivos de salud que propiciaron el mismo, sin ser necesario, en este caso, que se agote el periodo de un año de duración.

DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA

El punto 4 del artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Público del Empleado Público, establece que *“la Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo prioritario de la Universidad de Extremadura es que las personas que trabajen mediante esta modalidad tengan acceso a todos los medios indicados en el apartado 3.5.b) de esta normativa. Es por eso, que la Universidad de Extremadura, en virtud de las disponibilidades presupuestarias, va a priorizar la renovación de equipos mediante la sustitución de ordenadores de sobremesa por ordenadores portátiles, mucho más versátiles para aquellos puestos con funciones susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo, así como la puesta a disposición de aplicaciones y/o dispositivos que permitan una correcta comunicación, además de formación en materia preventiva y de gestión de teletrabajo.

En tanto se pueda avanzar en las mejoras descritas, hay que tener en cuenta que los recursos técnicos de los que debe disponer la persona teletrabajadora deben permitir el desarrollo de la actividad habitual que el trabajador desarrolla en su puesto de trabajo presencial. Esto supone, por un lado, disponer de las mismas herramientas en su escritorio, aplicaciones, comunicaciones, etc. y, por otro, el acceso a la información, documentación, servidores y bases de datos, donde se almacene la misma.

Los requisitos mínimos con los que se debe de contar para poder acceder a la primera convocatoria de Teletrabajo son los siguientes:

- Conexión a Internet de banda ancha.
- En caso de que no tenga un equipo portátil en su puesto de trabajo, un ordenador que cumpla los requisitos de seguridad que se establezcan. Todo el material facilitado por la persona trabajadora deberá cumplir con la norma CE.
- Deberá disponer de un antivirus actualizado.
- Deberá mantener correctamente actualizado el sistema operativo y el software del ordenador que vaya a utilizar.

En el plazo de tres años, contados a partir de la entrada en vigor de la presente normativa, la Universidad de Extremadura deberá proporcionar todos los recursos informáticos necesarios a todas las personas teletrabajadoras. Este proceso se irá implantado gradualmente desde la citada fecha de aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en la presente normativa y, especialmente, el *Acuerdo transitorio para la aplicación del Teletrabajo – conciliación familiar en la Universidad de Extremadura*, aprobado en Mesa Negociadora el 18 de mayo de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR

La presente norma entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

ANEXO I

Solicitud de autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula de teletrabajo

(Antes de cumplimentar la solicitud lea atentamente las instrucciones consignadas al final del documento)

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE
			Nº:
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
DISCAPACIDAD RECONOCIDA RELACIONADA CON LA MOVILIDAD O QUE AFECTE A LA MOVILIDAD <input type="checkbox"/> Superior al 45% <input type="checkbox"/> Entre el 33% y el 45% <input type="checkbox"/> NO			
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES 1ª, 2ª O 3ª DE LA NORMATIVA ¹ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

Datos Personales

PUESTO DE TRABAJO ²	CÓDIGO ²	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
SERVICIO, UNIDAD, CENTRO		
GRUPO-SUGRUPO/GRUPO PROFESIONAL <input type="checkbox"/> A1/I <input type="checkbox"/> A2/II <input type="checkbox"/> C1/III <input type="checkbox"/> C2/IV	ESPECIALIDAD / CATEGORÍA PROFESIONAL	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³		
VINCULACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD ⁴ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO	

Datos Familiares

FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Indique los datos de las personas que convivan con usted					
NOMBRE	APELLIDOS	DNI	FECHA NACIMIENTO	PARENTESCO ⁵	GRADO DISCAPACIDAD / GRADO Y NIVEL DE DEPENDENCIA

No presto mi consentimiento para que el órgano instructor compruebe o recabe de oficio mis datos personales y familiares por lo que aportaré la documentación pertinente cuando se me requiera por la Administración.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que el familiar o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, excluidos mi cónyuge o pareja de hecho y mis hijos/as, que figura/n en el listado anterior está/n a mi cargo directo, convive/n conmigo y no desempeña/n actividad retribuida.
- Que el lugar desde el que va a realizar teletrabajo cumple con la normativa en materia de seguridad y salud laboral.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE

Que en base a la normativa de teletrabajo de la Universidad de Extremadura.

SOLICITA

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, en el puesto de trabajo que actualmente ocupo.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo.

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

<input type="checkbox"/> Sobre cerrado. Disposición adicional 1ª, 2ª y 3ª
<input type="checkbox"/> Otros: <i>indicar documentos aportados...</i>

INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

- ANTES DE ESCRIBIR LEA ATENTAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD.
- ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.
1. La documentación acreditativa de estas condiciones se aportará en un sobre cerrado aparte de la solicitud presentada.
2. Se indicará la denominación y el código del puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
3. Se indicará la situación administrativa actual de la persona empleada pública.
4. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
5. Se indicará el tipo de parentesco que ostente el familiar respecto a la persona solicitante: cónyuge o pareja de hecho, hijo/a, padre, madre, suegro/a, yerno/nuero/ abuelo/a, hermano/a, cuñado/a, nieto/a, abuelo/a del cónyuge, cónyuge del nieto/a.
6. Las solicitudes se dirigirán a la Gerencia.

Se informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, en la Universidad de Extremadura.