



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TELETRABAJO DIRIGIDO AL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

El Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de sus Estatutos, aprobados por Decreto 160/2021, de 5 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena (BORM de 7 de agosto de 2021), aprobó la presente Normativa en su sesión de 8 de septiembre de 2023, que ha sido modificado en sesión de 27 de mayo de 2024.

PREÁMBULO

I. El desarrollo de Internet, así como de las tecnologías de la información y comunicación, unido a la adquisición de mayores habilidades y capacitación en estas materias por parte de las personas trabajadoras, hacen posible que hoy en día se pueda desarrollar su actividad profesional o buena parte de la misma en cualquier momento y lugar sin la necesidad de estar físicamente en los emplazamientos usuales de trabajo.

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que hay que destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo. En el acuerdo se define el teletrabajo como una forma de organización o realización del trabajo utilizando las tecnologías de la información, en el marco de una relación laboral, en la que un trabajo, que también podría realizarse en los locales de la empresa, se ejecuta habitualmente fuera de esos locales. El Acuerdo Marco considera el teletrabajo como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y como una forma de reconciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas. Establece también una serie de consideraciones y requisitos, destacando su carácter voluntario y reversible y la igualdad de derechos legales y convencionales de los teletrabajadores o teletrabajadoras con el resto de personal.

Tanto en el ámbito del sector público europeo, como en las administraciones públicas españolas, con la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado y otras experiencias y proyectos piloto de las comunidades autónomas y universidades públicas, son cada vez más frecuentes las experiencias positivas existentes en la implantación del teletrabajo.



Según señala el Libro blanco del teletrabajo en España, elaborado entre mayo de 2011 y junio de 2012, “el teletrabajo contiene los principios y valores sobre los que se sustentará la empresa del mañana: eficiencia, orientación a resultados, conciliación de la vida familiar y laboral, tecnologías de la información y la comunicación y desarrollo sostenible. Y proporciona innumerables ventajas y resultados: mejora la conciliación de la vida familiar y laboral, mejora la salud y el bienestar, reduce emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes, contribuye a mejorar la movilidad en las grandes urbes, genera equipos de trabajo más amplios y potentes sin barreras geográficas y fomenta la diversidad y en especial la integración laboral de colectivos más vulnerables, como los discapacitados, etc. La conclusión final es que el teletrabajo genera beneficios en múltiples ámbitos: en las organizaciones y en la sociedad para mejorar su productividad, en el teletrabajador para mejorar su satisfacción y salud y equilibrar su vida familiar y laboral y en el medio ambiente contribuye a su preservación.”

La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral regula por primera vez en nuestro país el trabajo que se realiza de manera preponderante en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta, al incluir en el Estatuto de los Trabajadores el artículo 13 sobre trabajo a distancia.

En este sentido, el teletrabajo permitiría reducir, entre otros, costes de material y de desplazamiento, así como los accidentes *in itinere*.

El teletrabajo hace efectivo el derecho de los empleados públicos a “la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral” establecido en el artículo 14. J) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

No obstante, el cambio normativo más importante se ha producido con la aprobación del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, que ha introducido un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al teletrabajo, emplazando a las administraciones a que desarrollen los términos del mismo mediante negociación colectiva.

La Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante UPCT), convencida de las ventajas de esta modalidad de jornada, pretende impulsar el teletrabajo entre el personal técnico, de gestión y de administración y servicios, entendido como una nueva modalidad de prestación de servicios mediante una jornada laboral en parte no presencial. El fin fundamental es contribuir a la modernización de la administración universitaria y favorecer la conciliación de la vida profesional,



Universidad
Politécnica
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

personal y familiar, mediante la realización del trabajo desde el domicilio o lugar libremente elegido por la persona, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio. Se pretende potenciar el trabajo por objetivos y resultados y así aumentar el compromiso y la motivación del personal.



ÍNDICE

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Objetivos

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Artículo 5. Modalidades de distribución de la jornada

Artículo 6. Requisitos

Artículo 7. Solicitudes

Artículo 8. Procedimiento de selección

Artículo 9. Causas de denegación

Artículo 10. Suspensión temporal y revocación

Artículo 11. Supervisión del trabajo desarrollado y control horario

Artículo 12. Requisitos técnicos y equipamiento

Artículo 13. Formación

Artículo 14. Prevención de riesgos laborales

Artículo 15. Protección de datos de carácter personal

Artículo 16. Derecho a la desconexión digital

Artículo 17. Composición y funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo

Artículo 18. Seguimiento del teletrabajo

Artículo 19. Información

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Periodo transitorio en la modalidad ordinaria de teletrabajo tipo a)

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Ejecución y desarrollo

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor

ANEXOS



Artículo 1. Objeto y fines

El presente Reglamento tiene por objeto regular, en el ámbito de los recursos humanos, la posibilidad de desarrollar el trabajo mediante una nueva modalidad de prestación de servicios, consistente en una jornada laboral en parte no presencial, denominada teletrabajo. Asimismo, tiene como fin contribuir a la modernización de la administración universitaria potenciando el trabajo por objetivos y resultados, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, mediante la realización de la jornada semanal en parte no presencial y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal.

Artículo 2. Definiciones

Se entiende por teletrabajo, toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en la que los empleados públicos desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias administrativas en los términos regulados en este Reglamento, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Se entiende por persona teletrabajadora, aquella persona empleada pública que, en el desempeño de su puesto de trabajo, con carácter voluntario, alterne su presencia en su puesto de trabajo con la prestación del servicio con carácter no presencial.

Artículo 3. Objetivos

Son objetivos del teletrabajo:

- Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Aumentar el grado de compromiso y motivación del personal.
- Posibilitar medidas que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo de las personas que tengan una afección de salud.
- Incorporar plenamente las nuevas tecnologías a la gestión de la UPCT, contribuyendo así a su modernización.
- Adaptar los procesos universitarios para aprovechar los cambios tecnológicos, ampliamente asumidos por la sociedad, y que permiten una flexibilidad espacio-temporal.
- Definir la naturaleza del trabajo en términos de consecución de objetivos y obtención de resultados, frente a la consideración tradicional de duración de la jornada presencial.



- Permitir una mayor autonomía y flexibilidad en la organización de la actividad laboral.
- Mejorar la calidad de vida del personal.
- Aumentar la productividad.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Fomentar prácticas de trabajo ambientalmente sostenibles.
- Modificar los criterios de evaluación del rendimiento laboral al basarlo en objetivos y no en tiempo de presencia.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

1. Será de aplicación al personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad.

2. Pueden participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación a que se ha hecho referencia en el apartado anterior que ocupen, provisional o definitivamente, puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

Se consideran puestos de teletrabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación.
- b) Elaboración de informes, normas internas y procedimientos de trabajo.
- c) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- d) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- e) Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- f) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Otras funciones que a juicio de la Gerencia se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

3. Quedan excluidos expresamente de la modalidad de trabajo no presencial:

- a) Los puestos de atención e información a la comunidad universitaria y al público en general.
- b) Los 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 empleada.
- c) Los puestos de trabajo que, funcionalmente, constituyan por sí una subunidad administrativa, de modo que no sea factible asegurar la cobertura presencial mínima requerida.



- d) Los puestos de trabajo respecto de los que no sea posible establecer la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, en términos de calidad de los resultados y, en su caso, de volumen de trabajo a desarrollar.
- e) Los puestos que lleven aparejadas exclusivamente funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- f) Los puestos de trabajo directamente vinculados a la atención o al mantenimiento de edificios, instalaciones o infraestructuras.
- g) Los puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso frecuente de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo.
- h) Los puestos de trabajo que requieran un acceso frecuente a datos no informatizados.
- i) Otros puestos que la Gerencia considere oportunos, motivadamente, por no ser susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

4. Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la UPCT y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 5. Modalidades de distribución de la jornada

1. Se establecen las siguientes modalidades de distribución de la jornada para su prestación de forma no presencial:

- Modalidad ordinaria tipo a. Un máximo de tres días a la semana y once días al mes.
- Modalidad ordinaria tipo b, para el horario de obligado cumplimiento en jornada de tarde El personal que, durante los últimos dieciocho meses de forma continuada, haya tenido asignada una jornada de mañana y tarde o una jornada de especial dedicación puede acogerse a esta modalidad.
- Modalidad extraordinaria por causas organizativas. Esta modalidad de teletrabajo es irrenunciable para el personal afectado y permitirá que el mismo pueda realizar sus funciones de forma no presencial por un plazo de tiempo determinado, mientras se mantengan las circunstancias que justifican la misma.

La obligación de prestación de servicios mediante trabajo a distancia, la modalidad y el plazo de duración se establecerá mediante resolución de la Gerencia, por alguno de los siguientes motivos:

- a) Cuando la vulnerabilidad de una persona empleada pública recomiende adoptar esta medida como complemento o alternativa de



la adaptación de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.

- b) Por obras, traslados o por circunstancias de fuerza mayor que impidan el desarrollo del servicio de forma presencial.
 - c) Por razones de declaración de la situación de emergencia por parte de las autoridades competentes.
 - d) Por razones de prevención de riesgos laborales.
- Modalidad extraordinaria de carácter voluntario. Hasta un máximo de cinco días a la semana, si concurren alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Por darse alguna situación relacionada con la salud del personal empleado público que, sin encontrarse en situación de incapacidad temporal, le impida acudir al centro de trabajo con todas las garantías.
 - b) Por enfermedad grave puntual y temporal de ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
 - c) Por patología inhabilitante grave para desarrollar la actividad normal de ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
 - d) Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49.e) del Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. El personal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.
 - e) Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.
 - f) Por mujeres víctimas de violencia de género.
 - g) Por casos de acoso sexual y por razón de sexo.
 - h) Por casos de acoso laboral.



i) Por otras causas no contempladas en los puntos anteriores debidamente justificadas y que sean determinadas por la Universidad como causa extraordinaria.

Esta modalidad extraordinaria de carácter voluntario se concederá por un plazo máximo de dos meses, con la excepción de la circunstancia establecida en el apartado e).

2. La modalidad de teletrabajo será compatible con la jornada ordinaria, con la flexibilidad horaria general y con el horario flexible por razones de conciliación familiar y laboral. No obstante, los días en que se desarrolle la modalidad de teletrabajo, las personas que la tengan autorizada deberán estar, con carácter general, en disposición de atender las indicaciones, las instrucciones y los requerimientos del personal supervisor y atender las comunicaciones del resto del personal durante el horario de obligado cumplimiento. Este horario se podrá modificar con carácter individual atendiendo a las necesidades del servicio.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados por el Gerente, a propuesta del responsable del área administrativa a que esté adscrito el personal teletrabajador, previo acuerdo entre ambos y se fijarán según aconseje la mejor prestación del servicio. En caso de desacuerdo, resolverá el Gerente, en función de las necesidades del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las necesidades de servicio o a la persona empleada, la Gerencia podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior.

5. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, con una antelación mínima de 24 horas, podrá ser requerida la presencia en el centro del trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

Si no se dispusiera transitoriamente de conexión, imposibilitándose, por tanto, la realización del teletrabajo se dará aviso inmediatamente tanto al Servicio de atención a usuarios de la Unidad de Informática como a la persona responsable de la unidad administrativa. Si a lo largo de la misma jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión, el empleado deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

6. En la modalidad ordinaria de teletrabajo tipo a), el personal que tiene asignada una jornada de mañana y tarde o de especial dedicación, sólo podrá



hacer coincidir uno de los días de la semana en los que presta el teletrabajo, con los días que esté obligado a realizar una jornada partida, que incluya mañana y tarde.

Artículo 6. Requisitos

1. El área al que esté adscrito el puesto susceptible de desempeño en la modalidad de teletrabajo deberá tener implantado un sistema de gestión del trabajo por objetivos o un sistema medible de asignación de tareas.

2. Podrá solicitar la participación en la modalidad de teletrabajo ordinaria y extraordinaria de carácter voluntario el personal empleado público señalado en el artículo 4 que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que solicita participar en la modalidad de teletrabajo durante al menos los últimos seis meses, a la fecha de la solicitud.
- b) La solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo, siempre que conlleven reserva del puesto de trabajo. El teletrabajo no se hará efectivo hasta 15 días después de haberse incorporado. Para que este último plazo sea de aplicación, el empleado deberá tener una antigüedad en el puesto de trabajo de al menos seis meses inmediatamente anteriores al inicio de dicha situación administrativa distinta del servicio activo.
- c) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo señalado en el artículo 4.
- d) Informe favorable de la persona responsable del área administrativa a que esté adscrito el personal solicitante.
- e) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes, que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.
- f) Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático (ordenador personal) y de los sistemas de comunicación (acceso a Internet a través de banda ancha, así como un teléfono con línea fija o móvil), en el lugar de prestación del servicio.
- g) Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de un lugar de trabajo para desempeñar el teletrabajo, que cumpla con la normativa de seguridad y salud laboral y cumplir con los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales establecidos en el artículo 14.
- h) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá



mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que el empleado preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Solicitudes

1. La persona interesada presentará la solicitud de autorización para la participación en la modalidad de trabajo no presencial, conforme al modelo establecido en el Anexo I.
2. Junto a la solicitud, presentará la declaración responsable del Anexo II.

Artículo 8. Procedimiento de selección (1)

1. Recibida la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos comprobará si reúne los requisitos establecidos en este Reglamento y solicitará informe a la persona responsable de la unidad administrativa de la que dependa la persona solicitante, en el que se hará constar la persona que hará de supervisora del trabajo de la persona teletrabajadora, de entre quienes integren la unidad administrativa, así como el día o días de trabajo no presencial inicialmente previstos. El informe se ajustará al modelo establecido en el Anexo III.

Transcurrido el plazo de un mes desde la solicitud del informe a la persona responsable de la unidad administrativa, sin que el mismo se haya emitido, corresponderá al responsable de la Unidad de Recursos Humanos emitir el informe al que hace referencia el apartado anterior.

2. A la vista del informe al que hace referencia el apartado anterior, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo establecerá si la persona puede ser autorizada para realizar el teletrabajo, elevando una propuesta al Gerente.

3. La Gerencia requerirá de la Unidad de Informática, un informe técnico de que el equipamiento informático del puesto de trabajo a distancia, está conforme a las condiciones técnicas a las que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento. En el informe, se verificarán las condiciones señaladas en el Anexo IV.

4. La Gerencia dictará resolución de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, que determinará los días de trabajo no presencial inicialmente previstos, las condiciones de trabajo, así como la fecha de comienzo de la actividad en teletrabajo, que quedará condicionada a la presentación del Anexo V por el responsable de la correspondiente área administrativa y su validación por la Gerencia, así como a la superación de las acciones formativas previstas y al cumplimiento de las medidas de prevención de

(1) Se modifica el artículo 8 por acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2024



riesgos laborales. Dicha resolución será notificada al personal interesado y comunicada al responsable de la unidad administrativa.

Cuando el informe al que se refiere el apartado 1 de este artículo hubiera sido emitido por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y haya transcurrido el plazo de un mes desde la solicitud de cumplimentación de la “Ficha de identificación de tareas y control de cumplimiento” a la persona responsable del área administrativa, sin que la misma se haya cumplimentado, corresponderá al responsable de la Unidad de Recursos Humanos cumplimentar, a la vista de las funciones asignadas al puesto de trabajo, el anexo V.

Artículo 9. Causas de denegación

1. Las solicitudes de autorización para la participación en el teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 6.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio.
- c) Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas a través de un informe de la Unidad de Informática.
- d) Por llevar menos de seis meses en el puesto de trabajo.
- e) Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, la Gerencia dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de participación en la modalidad de trabajo a distancia.

3. La resolución de Gerencia será recurrible en alzada ante el Rector/a de la Universidad en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución.

Artículo 10. Suspensión temporal y revocación

1. La autorización de participación en el teletrabajo podrá suspenderse temporalmente o revocarse por la Universidad por alguna de las siguientes causas:

- a) Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.
- b) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por el área administrativa.
- c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- e) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento.



f) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Universidad.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Gerencia dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la participación en la modalidad de teletrabajo.

3. La resolución de Gerencia será recurrible en alzada ante el Rector/a de la Universidad en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Artículo 11. Supervisión del trabajo desarrollado y control horario

1. Con carácter general y preferente, la supervisión y evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado, siempre asegurando la idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios de control utilizados.

2. Los objetivos y resultados a conseguir, así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la persona responsable del servicio o unidad a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, en coordinación con el superior jerárquico inmediato del teletrabajador, si lo hubiere, de acuerdo con él, en función de las necesidades del servicio.

3. Previamente al inicio de la actividad, el responsable de la unidad o servicio, el superior jerárquico inmediato del teletrabajador, si lo hubiere y la persona teletrabajadora determinarán los objetivos a conseguir cada semana, o como máximo cada mes. Igualmente acordarán los indicadores que permitan comprobar que se han cumplido los objetivos. Los objetivos que se marquen han de ser claros, concisos y fácilmente cuantificables.

4. La identificación de tareas, los criterios para su evaluación, la fijación de indicadores para su cumplimiento y su control se realizará utilizando el formulario que se adjunta como Anexo V. Este documento se enviará a la Unidad de Recursos Humanos, con carácter previo al inicio de la actividad.

5. El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo.

6. La persona teletrabajadora tendrá que permanecer disponible durante el horario de obligado cumplimiento establecido en función de su tipo de jornada. Para el resto de la jornada, comunicará al responsable de la unidad o servicio el horario de trabajo, para conocer su disponibilidad.

Artículo 12. Requisitos técnicos y equipamiento



1. El personal empleado público autorizado para prestar servicios en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.
2. La Universidad, facilitará los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones, que habrán de consistir, en particular y como mínimo, en un ordenador personal y conexión a internet, con los requisitos que, a tales efectos, se establezcan por la Gerencia de acuerdo con las indicaciones técnicas formuladas por el vicerrectorado competente en materia de informática. El personal empleado público sólo podrá utilizar dichos dispositivos, que serán de propiedad de la institución, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
3. Los recursos técnicos a disposición del teletrabajador deben permitir el desarrollo de la actividad habitual que la persona 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.

La persona teletrabajadora deberá observar en todo momento lo indicado en la Normativa de seguridad y uso de los recursos informáticos en la Universidad Politécnica de Cartagena en lo referente a “Seguridad en los accesos remotos para actividad no presencial”.

El ordenador y la red doméstica desde donde se efectuará el teletrabajo deben cumplir los requisitos de seguridad informática indicados en el Anexo VI.

4. Para solucionar las incidencias derivadas de problemas de conexión con el servidor, las personas teletrabajadoras podrán dirigirse al Servicio de atención a usuarios de la Unidad de Informática dentro del horario del mismo. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con el ordenador o el teléfono, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Universidad y la persona teletrabajadora indicarán los números de teléfono de contacto. Sin perjuicio de lo anterior, a solicitud de la persona teletrabajadora, la Universidad proporcionará las aplicaciones informáticas



necesarias para que pueda realizarse la comunicación necesaria sin coste para la misma.

Artículo 13. Formación

1. La Gerencia organizará y facilitará, antes del inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, las acciones formativas siguientes:

- a) El personal al que se le ha autorizado la participación en la modalidad de teletrabajo, recibirá formación en prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, protección de datos de carácter personal, aspectos psicosociales en el trabajo y competencias digitales.
- b) Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de las personas teletrabajadoras como éstas recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

2. Estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio y se realizarán de forma previa al inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siendo necesaria su superación.

Artículo 14. Prevención de riesgos laborales

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que participe en la modalidad de teletrabajo información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y dispondrá la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

En caso de accidente de trabajo, desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se deberá realizar el parte de asistencia por accidente de trabajo, con el fin de que pueda ser entregado a la mutua en el momento de la asistencia sanitaria.

2. Asimismo, la persona teletrabajadora deberá completar una acción formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar el lugar de prestación del servicio en su domicilio, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, seguridad en los trabajos de carácter administrativo y sobre los riesgos psicosociales del teletrabajo.

La participación en dicha sesión formativa tendrá carácter obligatorio y los empleados deberán acreditar, en su caso, los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.



3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas preventivas previstas en la actividad de teletrabajo, realizando una declaración responsable que cumple con los requisitos establecidos en el cuestionario de autoevaluación recogido en el anexo II. Para ello, el Servicio de Prevención proporcionará asistencia y asesoramiento técnico necesarios.

4. Igualmente, las personas teletrabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del lugar de prestación del servicio en su domicilio. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras, su implantación será responsabilidad del empleado.

Artículo 15. Protección de datos de carácter personal

La persona teletrabajadora cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos y la documentación que conozca y gestione, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Se garantizará la confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por las personas participantes en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 16. Derecho a la desconexión digital

Las personas que trabajen en la modalidad de teletrabajo tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Artículo 17. Composición y funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo

1. Dicha Comisión estará compuesta de la siguiente forma:

- a) Presidencia: La persona titular de la Gerencia de la Universidad o persona en quien delegue.
- b) Secretaría: Una persona funcionaria de la Unidad de Recursos Humanos, con voz y sin voto.
- c) Vocalías: Seis vocales designados por la Gerencia, de los que tres serán a propuesta de la Junta de PAS.

2. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo tiene, entre otras, las siguientes funciones:



- a) Elaborar la propuesta de selección del personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta los criterios previstos en este Reglamento.
- b) Resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear
- c) Elaborar y valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción para la evaluación del teletrabajo dirigidos tanto al personal teletrabajador como al responsable de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.
- d) Elevar a la Gerencia propuestas de mejora del teletrabajo, a la vista del desarrollo del mismo y de las experiencias obtenidas.

Artículo 18. Seguimiento del teletrabajo

1. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo realizará el seguimiento del teletrabajo de forma individualizada del siguiente modo:

a) Una primera fase de evaluación intermedia, que consistirá en analizar la marcha del proyecto, la calidad de la prestación de los servicios transcurridos los seis primeros meses y la eventual necesidad de poner en marcha mecanismos de corrección.

b) Una evaluación continua anual, la primera de ellas, transcurrido un año desde la evaluación intermedia que profundizará en el análisis de realización y de resultados.

2. Para llevar a cabo el seguimiento establecido en el apartado anterior, la Unidad de Recursos Humanos requerirá la actualización del anexo V por el responsable de la correspondiente área administrativa y remitirá al personal en régimen de teletrabajo, así como a la persona responsable, sendos cuestionarios relativos a su grado de satisfacción o cumplimiento.

En el cuestionario para la persona teletrabajadora, las preguntas estarán orientadas a recoger aspectos tales como la valoración general de la experiencia, del trabajo por objetivos y resultados, el grado de mejora experimentada en diversos aspectos de la vida profesional, personal y familiar y otras cuestiones relacionadas con los objetivos de conciliación, sugerencias y mejoras.

En el cuestionario a cumplimentar por las personas responsables de la unidad o servicio se explorarán aspectos relativos a la valoración del trabajo realizado, adaptación de la unidad o servicio y del personal a los periodos no presenciales, funcionamiento de los medios técnicos y, en general, aquellas cuestiones que puedan afectar a la prestación del servicio.



Se podrá revocar la autorización de participación en el teletrabajo si como resultado de alguna de las evaluaciones establecidas se acreditara el incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por el área administrativa.

Artículo 19. Información

Se informará al Comité de Seguridad y Salud Laboral y a la Mesa de Negociación del personal que ha sido seleccionado en la modalidad de teletrabajo, así como del seguimiento realizado por la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Periodo transitorio en la modalidad ordinaria de teletrabajo tipo a)

Se establece un periodo transitorio en que la modalidad ordinaria de teletrabajo tipo a) del artículo 5 del presente Reglamento es de un máximo de un día a la semana, que no podrá coincidir con los lunes y viernes. Se podrá ampliar en un día más a la semana, si el resultado de la evaluación intermedia establecida en el apartado 1. a) del artículo 18 es favorable. Se podrá ampliar hasta el máximo de días previsto en este Reglamento, si el resultado de la evaluación establecido en el apartado 1. b) del artículo 18 de este Reglamento es favorable.

El periodo transitorio establecido en el apartado anterior no resulta de aplicación a las personas mayores de 62 años que podrán realizar un máximo de tres días a la semana, con un máximo de once días al mes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Para aplicar lo establecido en el artículo 5.6 de este Reglamento, el número mínimo de días de teletrabajo es de dos.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Ejecución y desarrollo

Se habilita al Gerente de la Universidad para dictar las disposiciones que resulten necesarias para la ejecución del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad Politécnica de Cartagena.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA

1. Datos personales.

Nombre y apellidos:

Domicilio

Localidad:

Código postal:

Teléfono móvil:

Dirección del lugar elegido para la realización del teletrabajo (cumplimentar sólo si es distinta al domicilio):

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

Teléfono fijo:

2. Datos del puesto de trabajo.

Denominación del puesto de trabajo:

Escala y especialidad:

¿Tiene una autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?	SÍ	NO
--	----	----

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico del trabajo:

Área de adscripción:

3. Entorno tecnológico (marque con una cruz la casilla correspondiente).

• El entorno informático cumple con las recomendaciones de seguridad informática indicadas en el anexo VI (Requisitos de seguridad del equipo informático para el teletrabajo)	SÍ	NO
• El entorno informático cumple con los requisitos técnicos establecidos por la Gerencia	SÍ	NO

4. Conocimientos sobre tecnologías de la información (marque con una cruz la casilla correspondiente).

• ¿Tiene los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo?	SÍ	NO	
• Conocimiento de aplicaciones corporativas	Alto	Medio	Bajo
• Indicar el nombre de la o las aplicaciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo:			
• Conocimientos de ofimática.	Alto	Medio	Bajo



5. Conocimientos sobre las materias propias de las funciones del trabajo (marque con una cruz la casilla correspondiente).

• Conocimiento del trabajo.	Alto	Medio	Bajo
• Grado de autonomía en su desempeño.	Alto	Medio	Bajo
• Capacidad para solucionar problemas de forma autónoma.	Alto	Medio	Bajo

6. Prevención de riesgos laborales.

• ¿Ha rellenado el cuestionario de autoevaluación referido a la prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo?	SÍ	NO
--	----	----

Declaro que son ciertos todos los datos que figuran en esta solicitud

Cartagena, a ___ de _____ de 20__

Fdo.:

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados para gestión del personal, tanto laboral como funcionario.

Los datos de personal no serán comunicados a terceros salvo en los supuestos legalmente establecidos (Seguridad Social, administración tributaria, hacienda pública, mutua). No obstante, sus datos pueden ser comunicados a los siguientes destinatarios:

- A las entidades bancarias para realizar el pago del salario, tramitación de tarjetas universitarias y de control de presencia y demás pagos mediante domiciliación bancaria.
- A las empresas externas de formación para impartir acciones formativas organizadas por la universidad.
- A entidades aseguradoras.
- Al Ministerio, CRUE y otros organismos con competencias en esta materia.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia



Universidad
Politécnica
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/> Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es



ANEXO II

D./D^a.: _____,
con NIF: _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que las respuestas del siguiente cuestionario son veraces y se corresponden con la realidad

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

Marque con una cruz la casilla correspondiente: SI/NO

1	¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?	SÍ	NO
2	¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?	SÍ	NO
3	¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador?	SÍ	NO
4	¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?	SÍ	NO
5	¿Tiene espacio suficiente bajo la mesa para permitir el movimiento de piernas?	SÍ	NO
6	¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo?	SÍ	NO
7	¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?	SÍ	NO
8	La silla, ¿se puede regular en altura?	SÍ	NO
9	El respaldo de la silla, ¿es regulable en altura?	SÍ	NO
10	Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?	SÍ	NO
11	¿Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?	SÍ	NO
12	El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿queda en medio de las zonas de paso?	SÍ	NO
13	¿Utiliza "ladrones" para conectar los aparatos eléctricos?	SÍ	NO
14	¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?	SÍ	NO
15	Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora)	SÍ	NO
16	¿Dispone de un extintor accesible en el entorno del teletrabajo?	SÍ	NO
17	Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:		



Universidad
Politécnica
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

--	--

En _____, a _____ de _____ de 202_

Fdo.:



ANEXO III

Modelo de informe de la persona responsable del área administrativa de la que depende el personal solicitante de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo

D/Dña. _____, con DNI nº _____, Jefe/a de Unidad/Servicio/... de _____, en relación con la solicitud de D./Dña. _____ para participar en la modalidad de trabajo a distancia, emite el siguiente

INFORME:

En conclusión, dicha solicitud se informa		Favorablemente
		Desfavorablemente

En caso de autorización de la modalidad de teletrabajo para el/la solicitante arriba indicado, la persona responsable de la supervisión será (*indicar nombre* _____ y *cargo*): _____

Los días de trabajo no presencial inicialmente previstos serán (*marcar los que corresponda hasta un máximo de tres días*):

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes
--	-------	--	--------	--	-----------	--	--------	--	---------

En Cartagena, a ___ de _____ de 20__

Fdo.:

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA



ANEXO IV

VERIFICACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA

El personal de la Unidad de Informática verificará que se reúnen los requisitos técnicos establecidos por la Gerencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, utilizando una conexión en remoto al equipo del teletrabajador. Los aspectos que se comprobarán, serán los siguientes:

- a) Conexión a internet.
- b) Actualización del sistema operativo del equipo personal.
- c) Instalación de un sistema antivirus actualizado.
- d) Aplicación de acceso con la que establecer conexión segura a la red de la UPCT.
- e) Instalación de la herramienta de control remoto empleada en la UPCT.
- f) Correcta configuración de un navegador web.
- g) Acceso a los escritorios virtuales destinados al personal técnico, de gestión y de administración y servicios para aquellos teletrabajadores que requieran acceso a aplicaciones corporativas de gestión.
- h) Acceso al correo electrónico, herramienta de videoconferencia y disponibilidad del entorno ofimático UPCTcloud.
- i) Instalación de los sistemas de firma electrónica necesarios.
- j) Revisión de la existencia de un nuevo usuario para el acceso al ámbito laboral, distinto al de uso personal y con una contraseña diferente.

Adicionalmente, se revisará el acceso a aquellas aplicaciones informáticas y a los servicios de la Universidad que sean necesarios para el desarrollo del trabajo cotidiano del teletrabajador y no estén incluidos en los aspectos anteriores a comprobar.

El personal de la Unidad de Informática prestará apoyo en la instalación y configuración de los programas y aplicaciones de la Universidad necesarias, dejando operativo el equipo informático del teletrabajador.

Si la revisión detecta deficiencias que puedan ser corregidas a corto plazo, se realizarán las revisiones que sean necesarias hasta llegar a la correcta configuración del equipo informático.



Universidad
Politécnica
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

Si la revisión detecta deficiencias limitantes, tales como una falta de conexión a internet o la inadecuación de esta; un sistema operativo obsoleto o no actualizado, un equipamiento no apto; o la presencia de problemas graves de ciberseguridad, la Unidad de Informática informará a Gerencia de dichas deficiencias limitantes.



ANEXO V

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE TAREAS Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO (artículo 11 de este Reglamento, apartados 1 a 3)

PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD

JEFE DE UNIDAD/SERVICIO/DEPARTAMENTO

FUNCIONARIO COMPETENTE PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR (SI FUESE DISTINTO DEL JEFE DE UNIDAD/SERVICIO/DEPARTAMENTO)

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La tareas o actividades son acciones específicas que identifican procesos y no deben ser enunciados generales o de función, sino que deben concretarse en acciones y objetos sobre los que se ejercen las mismas, teniendo un comienzo y final definido. Asimismo deben poder ser observables, de tal forma que viendo sus resultados se pueda concluir que la actividad ha sido ejecutada y medible, de forma que viendo sus resultados se pueda concluir si han sido bien o mal ejecutadas y cuantificar dicha valoración. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
1
2
3
4
5

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado se diseñan las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto, debe enunciarse la necesidad que



satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1. (nombre)
CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2. (nombre)
CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3. (nombre)

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho no.

INDICADORES DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1 (NOMBRE)
INDICADORES DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2 (NOMBRE)



INDICADORES DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3 (NOMBRE)

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1. (NOMBRE)	NÚMERO
ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2. (NOMBRE)	NÚMERO
ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3. (NOMBRE)	NÚMERO

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN

Fechas comprometidas para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Pueden establecerse por plazos, fases importantes de la ejecución o por decisiones trascendentes que afecten a la ejecución comprometida.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 1. (NOMBRE)	FECHAS DE CHEQUEO APROXIMADAS
ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 2. (NOMBRE)	FECHAS DE CHEQUEO APROXIMADAS
ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 3. (NOMBRE)	FECHAS DE CHEQUEO APROXIMADAS

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El programa de teletrabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 1. (NOMBRE)	FECHAS DE FINALIZACIÓN
ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 2. (NOMBRE)	FECHAS DE FINALIZACIÓN
ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 3. (NOMBRE)	FECHAS DE FINALIZACIÓN



Universidad
Politécnica
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

Fecha

Firma del Jefe/a de Unidad/Servicio/Departamento



ANEXO VI

REQUISITOS DE SEGURIDAD DEL EQUIPO INFORMÁTICO PARA TELETRABAJO

1. Acceso seguro: Uso de la VPN proporcionada por la Unidad de Informática como única vía para la conexión a los servicios e infraestructura de la Universidad.
2. Requisitos de seguridad del equipo:
 - Sistema operativo Windows 10 o posterior, MacOS 10.13.6 (High Sierra) o posterior, debidamente actualizados.
 - Disponer de un antivirus actualizado¹.
 - Cliente de MicroClaudia.
 - Crear un nuevo usuario para el acceso al ámbito laboral, distinto al de uso personal y con una contraseña diferente.
3. Configurar la wifi local en un modo seguro (WPA2). Evitar la conexión desde wifis públicas.
4. Buenas prácticas sobre uso seguro del entorno de teletrabajo:
 - El certificado electrónico debe instalarse con protección mediante contraseña de la clave privada.
 - Configurar el bloqueo automático de la pantalla tras un periodo de inactividad.
 - Evitar el uso de pendrives o discos externos para almacenar e intercambiar información; si esto fuera necesario, se debe cifrar su contenido.
 - Evitar hacer copias locales de la información y, en cualquier caso, eliminarlas de forma segura si se han tenido que realizar.
 - No descargar ni instalar software sin la debida licencia o de fuentes no oficiales.
 - No permitir que los navegadores y otros programas almacenen las contraseñas.
 - No compartir el equipo con otros miembros de la familia con permisos de administración.

¹ Windows Defender (proporcionado con el SO Windows) se considera un antivirus válido para este requisito.