RESOLUCIÓN de 17 de octubre de 2023, de la Gerencia, por la que se convoca el proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación del servicio no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Universidad de Extremadura.

La Normativa de teletrabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura regula la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la UEx, dando cumplimiento a la previsión establecida en el artículo 50 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el Convenio Colectivo del PAS Laboral y el Acuerdo de Funcionarios del PAS vigentes.

Con esta convocatoria se pretende iniciar la implantación del teletrabajo en la Universidad de Extremadura y se contribuye a su modernización, favoreciendo la conciliación de la vida laboral y familiar y un clarísimo factor de motivación para la mejora en la dedicación y de la calidad del servicio.

Esta Gerencia, en uso de las competencias delegadas por el Rector, mediante Resolución del 1 de junio de 2023 (DOE de 8 de junio), resuelve convocar el proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Normas generales.

1. Se convoca el procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura en régimen del teletrabajo. El número máximo de puestos autorizados en esta convocatoria será de treinta y cinco, ateniéndose a la determinación de puestos susceptibles de prestar en esta modalidad, recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo y en la proporción establecida en el Anexo II en cada una de las unidades.

2. El procedimiento de autorización para desempeñar el servicio a través del sistema del teletrabajo, se regirá, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en la Normativa de Teletrabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura y, con carácter supletorio, el Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 107/2021, de 15 de septiembre.

3. Las bases de la presente convocatoria, así como sus anexos, se podrán consultar en la página de Gerencia: https://www.unex.es/organizacion/gobierno/gerencia.

Segunda. Requisitos de los puestos.

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.

Tercera. Puestos excluidos.

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.

Cuarta. Requisitos para el desempeño.

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.

Quinta. Condiciones generales

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.

Sexta. 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) Para esta convocatoria, 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. Una cuenta de correo electrónico de carácter corporativo.
    c. Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.

d. Un escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino.

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.

Séptima. Revocación del 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.

Octava. 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.

Novena. Solicitudes.

1. Las personas empleadas públicas que deseen participar en este proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud que se adjunta a esta convocatoria como Anexo I

2. Una vez cumplimentada, la solicitud se presentará, en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria.

Las solicitudes se presentarán:

- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA: https://rec.redsara.es, dirigidas a la Sección de Gestión de Personal de Administración y Servicios (DIR3: U00200122).
- En el Registro General de la Universidad de Extremadura (Avda. de Elvas, s/n., 06006 -Badajoz-; y Oficina en el Campus de Cáceres (Edificio de Servicios Múltiples).
- En la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en concordancia con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la mencionada Ley.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del procedimiento de la persona aspirante al teletrabajo.

3. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.

4. Las empleadas públicas que se encuentren en período de gestación y residan en localidad distinta a donde se halle su puesto de trabajo, conforme a lo dispuesto la disposición adicional primera de la normativa de teletrabajo, deberán indicarlo en la solicitud, adjuntando, en su caso, la documentación que acredite la citada circunstancia y la documentación que demuestre su residencia habitual actual.

En este supuesto las empleadas públicas podrán presentar su solicitud en cualquier momento, sin estar sujetas al plazo establecido en el apartado 2 de esta base novena.

Se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestación.

5. 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 de la base sexta de la presente convocatoria podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo. Esta situación se acreditará mediante alguno de los siguientes documentos que deberán adjuntarse en un sobre cerrado aparte, con el fin de proteger su intimidad, según los dispuesto en el artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2014, de 20 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género:

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 Victimas de la Violencia de Genero.
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.

En este supuesto las personas empleadas públicas podrán presentar su solicitud en cualquier momento, sin estar sujetas al plazo establecido en el apartado 2 de esta base novena.

6. 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 de la base sexta de la presente convocatoria 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.

En este supuesto las personas empleadas públicas podrán presentar su solicitud en cualquier momento, sin estar sujetas al plazo establecido en el apartado 2 de esta base novena.

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.

7. En ningún caso, las concesiones de teletrabajo reguladas en los puntos 4, 5 y 6 de esta base novena, no podrán superar el número de cinco simultáneamente.

Décima. Comprobación inicial.

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 la base segunda de la presente convocatoria. 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 30 días desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en su caso, subsanación. Estas resoluciones denegatorias pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

Undécima. Informe específico de las personas titulares de los Servicios, Unidades o 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 y 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 la base primera.

Duodécima. 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 concurran 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 hubieren 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.

Decimotercera. 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.

Decimocuarta. 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.

Decimoquinta. 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.

Decimosexta. Prevención de riesgos laborales.

1. Previamente a la fecha de inicio del teletrabajo, la persona empleada pública autorizada para el mismo, tras recibir la formación sobre prevención de riesgos laborales descrita en la base decimocuarta, deberá cumplimentar un cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo ubicado en su domicilio y facilitado por el Servicio de Prevención, el cual, una vez analizado, emitirá informe sobre las condiciones de seguridad y salud. 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.

Serán requisitos mínimos de acondicionamiento del puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas los siguientes:

a) En el caso de uso ordenador portátil deberá tener un mínimo de pantalla de 14 pulgadas.

b) Mesa de trabajo: suficientemente grande como para colocar en ella los elementos necesarios para la actividad a desarrollar, de tal modo que pueda ubicarse la pantalla independiente del portátil frente la persona trabajadora y a una distancia igual o superior a 40 cm. de los ojos de aquella. Igualmente, permitirá ubicar el teclado independiente de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.
c) Silla de trabajo: altura del asiento ajustable, respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación, dotadas de 5 apoyos para el suelo. Su diseño debe permitir la siguiente postura:
   - Muslos aproximadamente horizontales y piernas verticales.
   - Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo recto desde el codo.
   - Manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral.
   - Columna vertebral recta.
   - Planta del pie en ángulo recto respecto a la pierna.
   - Línea de visión paralela al plano horizontal.
   - Línea de los hombros paralela al plano frontal (sin torsión del tronco).
   - Ángulo de la línea de visión menor de 60º bajo la horizontal.
d) El reposapiés será necesario en los casos donde no se pueda regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permita a la persona trabajadora descansar sus pies en el suelo.

2. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona teletrabajadora su implantación, que tendrá un plazo de 10 días para llevarlo a efecto, acreditándolo mediante una declaración jurada en la cual se refleje las medidas adoptadas. La falta de adopción de estas medidas, podría dar lugar a la revisión de la autorización de teletrabajo, previo informe del Servicio de Prevención.

Decimoséptima. Notificaciones.

Todas las comunicaciones que en aplicación de la presente resolución deban efectuarse con las personas trabajadoras autorizadas para el teletrabajo se entenderán válidamente realizadas cuando se envíen a la dirección de correo electrónico indicada por el trabajador en el formulario de solicitud al que se refiere la base sexta de esta convocatoria.

Decimoctava. Norma final.

Contra la presente resolución de convocatoria, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente resolución, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

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	□DNI □ 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 □ Superior al 45% □ Entre el 33% y el 45% □ NO			
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES 1ª, 2ª O 3ª DE LA NORMATIVA[1] □SI □NO			

Datos Personales

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

Datos Familiares

FAMILIA MONOPARENTAL □SI □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

☐ Sobre cerrado. Disposición adicional 1ª, 2ª y 3ª
☐ Otros: *indicar documentos aportados…*

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.

ANEXO II

Distribución de plazas de teletrabajo por unidades universitarias

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Nº PUESTOS
B.1.	Área de Recursos Humanos	3
B.2.	Área Económica y Presupuestaria	3
B.3.	Área de Gestión y Coordinación Académica	4
B.4.	Centros	11
D.2.	Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación	4
D.4.	Servicio de Informática	3
D.5. D.6. D.7. D.8. E.1. E.2. E.3. E.4. F.1. G.2. G.4.	Servicios de Apoyo a la Investigación Hospital Clínico Veterinario Servicio de Orientación y Formación para la Docencia Campus Virtual Servicio de actividad Física y Deportiva Servicio de Actividades Culturales Servicio de Acción Social y Asistencial Secretariado de Relaciones Internacionales Gabinete del Rectorado Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento Universidad de Mayores	4
A.2. C.1. C.2. D.1. D.3.	Unidad Técnica de Evaluación y Calidad Gabinete Jurídico Servicio de Control Interno Servicio de Biblioteca Servicio de Publicaciones	3
	TOTAL	35