



## I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

### D. OTRAS DISPOSICIONES

#### UNIVERSIDAD DE BURGOS

*RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 2022, del Rectorado de la Universidad de Burgos, por la que se ordena la publicación del reglamento por el que se regula la prestación de servicio a distancia del personal técnico, de gestión y administración y servicios, mediante la fórmula de teletrabajo en la Universidad de Burgos.*

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, en sesión ordinaria de 23 de mayo de 2022, ha acordado aprobar el Reglamento por el que se regula la prestación del servicio a distancia del personal técnico, de gestión y administración y servicios mediante la fórmula del teletrabajo en la Universidad de Burgos.

En virtud de este acuerdo, este Rectorado, en uso de las competencias que le atribuyen los Estatutos de la Universidad de Burgos, aprobados por Acuerdo 262/2003, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León de 29 de diciembre de 2003), ha resuelto ordenar la publicación del citado Reglamento a los efectos oportunos.

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO A DISTANCIA DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN  
Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO  
EN LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

PREÁMBULO

**CAPÍTULO I.– Disposiciones generales**

Artículo 1.– Objeto y fines Artículo

Artículo 2.– Definiciones

Artículo 3.– Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 4.– Ámbito objetivo de aplicación

**CAPÍTULO II.– De las condiciones del teletrabajo**

Artículo 5.– Características y efectos generales del teletrabajo

Artículo 6.– Duración del teletrabajo y distribución de la jornada Artículo

Artículo 7.– Requisitos de las personas participantes

Artículo 8.– Organización, seguimiento y supervisión del teletrabajo

Artículo 9.– Formación de las personas teletrabajadoras

Artículo 10.– Protección y confidencialidad de datos de carácter personal

Artículo 11.– Prevención de riesgos laborales

Artículo 12.– Comisión Técnica del Teletrabajo

**CAPÍTULO III.– Del procedimiento**

Artículo 13.– Presentación de solicitudes

Artículo 14.– Comprobación del cumplimiento de requisitos e informe de la persona responsable del Servicio, Unidad o Centro

Artículo 15.– Evaluación de las solicitudes presentadas, propuesta de autorización o denegación y resolución de autorización de Gerencia

Artículo 16.– Revisión de la autorización

Artículo 17.– Finalización del teletrabajo

Artículo 18.– Baremo de solicitudes

**Disposiciones finales**

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo

Disposición final segunda. Entrada en vigor

## **PREÁMBULO**

El teletrabajo ha sido objeto de regulación en el ámbito europeo y a nivel nacional, autonómico y local.

La firma del Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, suscrito por los interlocutores sociales europeos en julio de 2002 y revisado en 2009 parte de la concepción del teletrabajo como un medio para modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones prestadoras de servicios públicos, así como para dar mayor autonomía a las personas trabajadoras en la realización de sus tareas.

Por lo que respecta al contexto nacional, las primeras previsiones relativas al teletrabajo fueron introducidas por la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales.

En el Acuerdo del Gobierno firmado con los Sindicatos el 25 de septiembre de 2009, en su apartado 1.1 relativo a «Modernización y nuevas tecnologías», se incluyeron dos previsiones sobre esta materia, una de ellas referida al conjunto de las Administraciones Públicas y otra a la Administración General del Estado.

Más recientemente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales recoge un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral como son, entre otros, los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral y el derecho a la desconexión digital.

En el ámbito autonómico y local, se han ido aprobando normas para el impulso del teletrabajo en sus respectivos ámbitos.

En el escenario del estado de alarma decretado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se procedió a la aprobación de normas por las cuales se implantaba de forma generalizada el teletrabajo en las distintas Administraciones Públicas, si bien con carácter excepcional y temporal. En este sentido, la crisis epidemiológica ha mostrado que el teletrabajo puede ser un instrumento organizativo eficaz para mantener la actividad y prestación de los servicios públicos.

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, tiene como finalidad asegurar el normal funcionamiento de las Administraciones Públicas, impulsando nuevas formas de organización y estructuración del trabajo de las empleadas y empleados públicos para el mejor servicio a los intereses generales que tienen encomendado.

Dicho Real Decreto introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Capítulo V del Título III, relativo a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones, mediante el cual se regula el marco básico del teletrabajo, tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de los empleados y empleadas públicos, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en

sus respectivos ámbitos, en uso de sus potestades de autoorganización y considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral en el caso del personal laboral.

Por otra parte, la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, establece el teletrabajo es una subespecie del trabajo a distancia que implica la prestación de servicios con nuevas tecnologías.

La Universidad de Burgos, en base a la autonomía normativa que le reconoce sus Estatutos y dando cumplimiento a lo establecido en la Disposición final segunda del mencionado Real Decreto-ley, establece, a través del presente Reglamento, la regulación de la prestación del servicio en modalidad no presencial, previa negociación con los órganos de representación de los trabajadores y trabajadoras de esta Universidad.

## CAPÍTULO I

### *Disposiciones generales*

#### *Artículo 1.– Objeto y fines.*

1. Este Reglamento tiene por objeto regular en la Universidad de Burgos la prestación de servicio a distancia por el personal técnico, de gestión y administración y servicios mediante la fórmula del teletrabajo.

2. El presente Reglamento tiene como fines esenciales:

- a. Contribuir a la modernización de la gestión administrativa de la Universidad de Burgos utilizando tecnologías de la información y la comunicación.
- b. Favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o en cualquier otro lugar fuera de las dependencias de la Universidad de Burgos.
- c. Impulsar la consecución de resultados en el trabajo.
- d. Permitir una mayor flexibilidad horaria y mayor autonomía en la organización de la actividad laboral.
- e. Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- f. Disminuir el absentismo laboral.
- g. Aumentar la productividad.
- h. Impulsar la mejora y adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos.
- i. Reducir el tiempo total de desplazamientos del personal.
- j. Reducir costes a través de la optimización de espacios y recursos materiales.
- k. Mejorar el impacto medioambiental.
- l. Paliar el problema de la despoblación en zonas rurales.

- m. Facilitar el trabajo a personas con movilidad reducida.
- n. Modificar los criterios de evaluación del rendimiento laboral al basarlo en el cumplimiento de objetivos.
- o. Potenciar el trabajo por objetivos. Impulsar la consecución de resultados en el trabajo.

*Artículo 2.– Definiciones.*

- a. Teletrabajo: toda aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Universidad, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- b. Persona teletrabajadora: empleada o empleado público que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado en esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
- c. Servicios presenciales: aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- d. PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

*Artículo 3.– Ámbito subjetivo de aplicación.*

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal técnico, de gestión y administración y servicios, funcionario o laboral de la Universidad de Burgos que tenga encomendadas funciones susceptibles de ser realizadas en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento, siempre y cuando lo permita la disponibilidad de medios materiales, la prestación del servicio y la organización de los diferentes Servicios, Unidades y Centros.

2. En particular, quedan excluidos del régimen del teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, aquellas empleadas o empleados que desempeñen las funciones que conllevan la prestación de servicios presenciales y contactos personales continuados o sean de atención directa al público y aquellos otros que, por razón de los materiales o instrumentos utilizados en su desarrollo, no sean susceptibles de ejercerse en lugar distinto a las instalaciones de la Universidad de Burgos. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora. La Gerencia establecerá mediante Resolución los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.

*Artículo 4.– Ámbito objetivo de aplicación.*

1. Con carácter general, tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Con carácter orientativo, tendrán la consideración de funciones susceptibles de ser ejercidas mediante teletrabajo:

- a) Planificación, programación y organización de actividades en el ámbito de sus competencias.
- b) Realización, revisión y supervisión de informes, estudios, estadísticas y documentación.
- c) Elaboración de normas internas, instrucciones de funcionamiento y procedimientos de trabajo.
- d) Elaboración de propuestas de reglamentos, procedimientos y normativa, así como de sus modificaciones y adaptaciones.
- e) Informar de la normativa a unidades o áreas dependientes.
- f) Elaboración de material divulgativo y de difusión e información de las actividades de su competencia.
- g) Seguimiento del presupuesto asignado al área de su competencia.
- h) Atención de consultas no presenciales.
- i) Diseño de aplicaciones informáticas.
- j) Evaluación de sistemas informáticos.
- k) Supervisión de sistemas susceptibles de realización de forma remota.
- l) Adaptación de la información al uso de las nuevas tecnologías de la información.
- m) Diseño y mantenimiento de páginas web.
- n) Seguimiento y control de sistemas de gestión de presencia.
- o) Actualización de la información de los diversos elementos, dispositivos y *software* de su competencia.
- p) Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- q) 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 reconocimiento de la Gerencia.

## CAPÍTULO II

### *De las condiciones del teletrabajo*

#### *Artículo 5.– Características y efectos generales del teletrabajo.*

1. La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que, como consecuencia de una revisión de la autorización, se determine su finalización, la modificación de sus términos o

la suspensión temporal del teletrabajo, conforme lo previsto en el artículo 16 del presente Reglamento.

2. Las empleadas y empleados públicos sujetos al régimen de teletrabajo tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Universidad de Burgos y no sufrirán modificación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, representación, promoción profesional ni en ningún otro derecho individual o colectivo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

3. En la prestación de servicios mediante teletrabajo deben quedar garantizadas todas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, de protección y de confidencialidad de los datos, responsabilizándose la persona teletrabajadora en todo momento.

4. El teletrabajo no constituye un derecho del empleado o empleada, ni está asociado a la ocupación de ninguna plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

5. El equipamiento básico necesario para realizar el teletrabajo será aportado por la Universidad de Burgos y estará constituido por un ordenador portátil, para que pueda desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo. Según las funciones a desarrollar, la Universidad de Burgos facilitará los siguientes elementos:

- Una o varias cuentas de correo electrónico.
- Acceso a las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del trabajo.
- Acceso seguro VPN.

6. Las personas teletrabajadoras deberán contar con conexión a Internet de banda ancha en el lugar desde el cual realice teletrabajo para el desempeño remoto de sus tareas profesionales, de acuerdo con los requisitos técnicos marcados por el Servicio de Informática y Comunicaciones.

7. En el caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él o a las que se accedan en remoto, así como en el servidor o plataforma correspondiente, que impidan el teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá volver a su puesto en modalidad presencial, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

8. Por motivos de seguridad se prohíbe la conexión a internet para el teletrabajo a través de redes de comunicaciones compartidas públicamente, como las de establecimientos comerciales, tiendas, hoteles, aeropuertos, entre otras.

*Artículo 6.– Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.*

1. La duración del teletrabajo será la que se establezca en la resolución de autorización.

2. La jornada semanal de trabajo se distribuirá de manera que de uno a tres días de la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el resto

de días, en jornada presencial. Excepcionalmente la Gerencia podrá, de forma justificada, establecer otra distribución distinta. En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

3. Para los días en que la prestación del trabajo fuera presencial, será de aplicación lo dispuesto en el *Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del personal de administración y servicios de la Universidad de Burgos*. El/Los días que se presten de forma no presencial bajo la fórmula de teletrabajo será/n fijados por el Gerente, a propuesta de la persona responsable del Servicio, Unidad o Centro al que esté adscrito la persona teletrabajadora, 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. No se podrán realizar servicios extraordinarios en la modalidad de teletrabajo.

5. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, la Gerencia, previa audiencia de la persona interesada, 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.

6. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, la empleada o empleado público volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial.

7. La persona teletrabajadora se compromete a estar conectada o disponible y a contestar cualquier llamada, correo electrónico o convocatoria de reunión de carácter laboral durante las horas consideradas de jornada obligatoria por el *Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del personal de administración y servicios de la Universidad de Burgos*, concretamente de 9:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de tener que realizar el resto de la jornada laboral en régimen de flexibilidad. Excepcionalmente se podrán autorizar otras franjas horarias para la atención del teletrabajo en base a las necesidades del servicio.

8. El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de «Jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo».

9. La persona teletrabajadora podrá contactar con el Centro de Atención del Usuario (CAU) de la Universidad para recibir soporte técnico sobre incidencias o consultas informáticas en relación con las aplicaciones y servicios de la Universidad de Burgos implicadas en el teletrabajo, durante el horario habitual de oficina.

10. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital fuera de los periodos de disponibilidad establecida, respetándose su tiempo de descanso y su privacidad personal.

11. La personal teletrabajadora que tenga reconocida compatibilidad deberá de mantener el horario establecido en la solicitud de autorización de reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.



*Artículo 7.– Requisitos de las personas participantes.*

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve reserva de puesto de trabajo, en cuyo caso deberá incorporarse a su puesto solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo.
- b. Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que solicita el teletrabajo durante el menos un año a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o a la fecha en que fue declarado en situación administrativa con reserva de puesto.
- c. Desempeñar un puesto de trabajo con funciones susceptibles de ser prestadas de modo no presencial en régimen de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.2 del presente Reglamento.
- d. Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- e. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, técnicos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto del teletrabajo. La acreditación de estos conocimientos podrá exigirse, en su caso, mediante la superación de una prueba previa al inicio del período de teletrabajo.
- f. Disponer de conectividad a internet por cuenta propia y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con las características que defina el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Burgos.
- g. Disponer del informe favorable de la persona responsable del Servicio, Unidad o Centro para realización del teletrabajo por parte del trabajador o trabajadora.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. El cumplimiento de los requisitos señalados en los apartados d) y e) se acreditará mediante declaración responsable de la empleada o empleado público que se hará constar en la propia solicitud.

4. Si el trabajador o trabajadora no dispone de teléfono móvil corporativo, deberá de utilizar el teléfono fijo asignado a su puesto de trabajo. En este teléfono deberá estar localizable durante el horario de prestación del servicio.

*Artículo 8.– Organización, seguimiento y supervisión del teletrabajo.*

1. Corresponde a las personas responsables de los Servicios, Unidades y Centros de la Universidad de Burgos determinar las tareas concretas (plan de trabajo) que las personas teletrabajadoras a su cargo deben de realizar en esta modalidad de prestación

de servicios a distancia, así como el seguimiento y supervisión del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, 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. Así mismo, las personas responsables deberán ayudar en la planificación del trabajo y, en caso de dudas, aconsejar y resolverlas.

2. A tal efecto, las personas responsables de los Servicios, Unidades y Centros de la Universidad de Burgos de quienes dependan las personas teletrabajadoras, deberán emitir con la periodicidad que se determine en la resolución de autorización, un informe de evaluación, para lo cual se recopilarán durante el periodo de ejecución, los datos relativos al mismo que serán recabados de la persona teletrabajadora, su responsable y su entorno organizativo, sin perjuicio de la identificación de otras personas interlocutoras adecuadas para el proceso.

3. Antes de que finalice la autorización de teletrabajo, en el último informe de evaluación y sin perjuicio de la supervisión continua o periódica, a petición de la persona trabajadora interesada, podrá prorrogarse la autorización de teletrabajo por periodos máximos de un año, siempre que se hayan cumplido los objetivos, la evaluación haya sido favorable y no haya habido cambios en las condiciones de trabajo.

4. Los objetivos deben ser establecidos por la persona responsable del Servicio, Unidad o Centro con la participación del trabajador o trabajadora y deberán ser claros, concisos y fácilmente cuantificables. La persona teletrabajadora deberá conocer el sistema de indicadores que se aplicará al grado de consecución de sus objetivos, así como la descripción del trabajo a realizar.

5. De los resultados de estos seguimientos se dará traslado a la persona teletrabajadora, así como a la Gerencia, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen por el Servicio responsable en materia de inspección y calidad de los servicios.

6. Las personas responsables de los Servicios, Unidades y Centros de la Universidad podrán realizar, en su caso, controles mediante registros de actividad de las herramientas de trabajo.

Los medios telemáticos podrán ser utilizados, en su caso, como instrumento de control adicional, para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos.

7. Se deberán realizar reuniones presenciales o telemáticas de las personas responsables de las unidades con sus trabajadores y trabajadoras a distancia que se consideren necesarias y que, como mínimo, servirán para definir y planificar el trabajo a seguir, así como para realizar el seguimiento del trabajo realizado y de los objetivos establecidos.

8. El teletrabajo no podrá repercutir negativamente en la consecución de objetivos globales de cada puesto y unidad administrativa.

9. La Gerencia podrá encargar a la Comisión Técnica de Teletrabajo la realización del seguimiento del grado de satisfacción de las empleadas y empleados públicos participantes, como en términos de rendimiento de los diferentes Servicios, Unidades y Centros que se analizarán con posterioridad para la toma de decisiones que correspondan.

*Artículo 9.– Formación de las personas teletrabajadoras.*

1. La persona teletrabajadora, con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, deberá, si es necesario:

- a. Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular deberá recibir formación específica relativa a la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como a las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
- b. Recibir formación específica en relación con el manejo de herramientas informáticas y, en particular, sobre las medidas a adoptar en materia de protección de datos y ciberseguridad.
- c. Recibir formación específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

2. Así mismo, se programarán para las personas responsables de Servicios, Unidades y Centros la realización de acciones formativas sobre planificación, gestión, evaluación y dirección por objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados.

3. En ambos casos, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas. No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona empleada pública en cuestión ya hubiere recibido la citada formación.

*Artículo 10.– Protección y confidencialidad de datos de carácter personal. Seguridad de la Información.*

1. La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

2. La Gerencia en colaboración con el Servicio de Informática y Comunicaciones elaborará y difundirá una Guía Segura de Teletrabajo que recogerá una serie de recomendaciones que garanticen y mejoren las condiciones de seguridad de la información en un escenario de teletrabajo, minimizando los riesgos asociados a dicha actividad. Esta guía será de obligado cumplimiento para las personas teletrabajadoras.

*Artículo 11.– Prevención de riesgos laborales.*

1. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales valorará el entorno en el que la persona teletrabajadora realizará sus funciones en la modalidad de teletrabajo y emitirá informe sobre las condiciones del mismo. Esta valoración únicamente será realizada cuando lo considere necesario la persona teletrabajadora o cuando la propia Unidad de Prevención de Riesgos Laborales lo considere necesario, y siempre previa comunicación a la persona trabajadora.

2. En el caso de que la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona teletrabajadora su implantación. La falta de adopción de esas medidas podrá dar lugar a la revisión de la autorización de teletrabajo.

*Artículo 12.– Comisión Técnica del Teletrabajo.*

1. A los efectos del presente Reglamento se crea la Comisión Técnica del Teletrabajo, que será el órgano técnico encargado de asistir a la Gerencia para la selección del personal solicitante, así como del seguimiento y evaluación de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. Esta Comisión estará compuesta por:

- a. Presidencia: el Vicegerente de Recursos Humanos.
- b. Secretaría: una persona del área de Recursos Humanos, con voz, pero sin voto.
- c. Tres vocalías nombradas por la Gerencia, dos de ellas a propuesta de los órganos de representación del personal, uno de la Junta de Personal y otro del Comité de Empresa.

3. La Comisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a. Por encargo de la Gerencia, estudiar las solicitudes de prestación de servicios en teletrabajo presentadas.
- b. Por encargo de la Gerencia, evaluar los resultados y experiencias que se deriven de las diferentes autorizaciones de teletrabajo.
- c. Realizar propuestas de mejora y modificación del presente Reglamento.
- d. En su caso, revisión de la autorización de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento.

4. En su funcionamiento y organización, la Comisión se regirá por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### CAPÍTULO III

#### *Del procedimiento*

*Artículo 13.– Presentación de solicitudes.*

1. La Gerencia publicará una resolución mediante la cual se abre el plazo para la presentación de las solicitudes para realizar prestación de servicios no presenciales en la modalidad de teletrabajo.

2. Las personas empleadas públicas interesadas deberán presentar su solicitud, con sujeción al modelo que se apruebe en la resolución de Gerencia y que se encontrará disponible también en el Portal del Empleado Público, en el plazo que se establezca en la misma.

3. Las solicitudes deberán ser presentadas a través de la sede electrónica de la Universidad de Burgos (<https://sede.ubu.es/>) dentro de «Catálogo de servicios», debiendo utilizar el certificado digital.

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

*Artículo 14.– Comprobación del cumplimiento de requisitos e informe de la persona responsable del Servicio, Unidad o Centro.*

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos procederá a la comprobación de los requisitos señalados en el artículo 4 de este Reglamento, proponiendo la denegación motivada de aquellas solicitudes que no cumplieren los mismos.

2. Las resoluciones denegatorias que se dicten tras esta comprobación podrán ser recurridas mediante reclamación ante el mismo órgano en el plazo máximo de 5 días hábiles.

3. Para el proceso de comprobación, el Servicio de Recursos Humanos solicitará a las personas responsables del Servicio, Unidad o Centro del que dependa la persona solicitante el informe a que se refiere el artículo 7 letra f) del presente Reglamento que deberá emitirse en el plazo máximo de 5 días.

4. El citado informe podrá ser favorable o desfavorable a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y 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, en su caso, deberá indicar el número máximo de empleadas o empleados públicos adscritos al Servicio o Unidad que puedan prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo.

*Artículo 15.– Evaluación de las solicitudes presentadas, propuesta de autorización o denegación y resolución de autorización de Gerencia.*

1. La Gerencia es el órgano competente para resolver las solicitudes y podrá pedir, si lo considera necesario, a la Comisión Técnica del Teletrabajo, la evaluación de las solicitudes presentadas. La citada Comisión elevará mediante informe razonado, propuesta de autorización o denegación de teletrabajo al Gerente, quien dictará resolución de autorización o denegación, que será notificada a la persona interesada y al responsable del Servicio o Unidad. En el caso de que se autorice el teletrabajo, en la autorización se determinará la fecha de inicio, las condiciones y el plazo del teletrabajo.

2. El plazo máximo para dictar y notificar la autorización será de un mes a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del citado plazo sin haberse notificado la autorización tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

3. La resolución de autorización del Gerente, que no agota la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Rector de la Universidad de Burgos.

*Artículo 16.– Revisión de la autorización.*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revisada por la Gerencia, previo informe de la Comisión Técnica del Teletrabajo.

2. La revisión de la autorización para teletrabajar podrá determinar la finalización, modificación o suspensión de los términos en que fue concedida, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

a. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.

- b. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona responsable del Servicio, Unidad o Centro, con arreglo a lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.
- c. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- e. Por rendimiento insuficiente de la persona teletrabajadora debidamente acreditado.
- f. Por no adoptar la persona teletrabajadora las medidas preventivas y correctoras recomendadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
- g. Por no adoptar la persona teletrabajadora las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal y de seguridad de la información.

3. En todo caso, se dará audiencia a la persona teletrabajadora afectada, quien dispondrá de un plazo de 5 días naturales para presentar alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

4. Acreditada alguna de las causas señaladas anteriormente, el Gerente dictará resolución motivada de finalización, modificación o suspensión del teletrabajo. Esta resolución no pondrá fin a la vía administrativa y podrá ser recurrida en alzada ante el Rector de la Universidad de Burgos.

*Artículo 17.– 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 cambio de puesto de trabajo de la persona trabajadora a otro puesto incompatible con el teletrabajo.
- d. Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización del teletrabajo.
- e. Por renuncia de la persona teletrabajadora. La renuncia deberá comunicarse a la Gerencia con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada. En este supuesto se dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.
- f. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.

*Artículo 18.– Baremo de solicitudes.*

1. Cuando el número de personas solicitantes de un mismo Servicio, Unidad o Centro supere el máximo de empleadas o empleados que, a tenor del informe emitido por la persona responsable respectiva, pudieran encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo, la Gerencia procederá a la valoración de las

diferentes personas solicitantes con el fin de establecer un orden de preferencia entre ellas. Esta valoración podrá encomendarse, en su caso, a la Comisión Técnica de Teletrabajo.

2. No obstante, cuando concurren en un mismo Servicio, Unidad o Centro personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en el año inmediatamente anterior con solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en el mismo año, estas últimas tendrán preferencia para ser autorizadas como personas teletrabajadoras con respecto a aquellas que hubieran disfrutado del teletrabajo en el año inmediato anterior.

3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, 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.
  - ii. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:
    - Igual o menor a 1 año: 4 puntos por cada uno.
    - Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
    - Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
    - Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
    - Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.
  - iii. Por tener cónyuge o pareja de hecho con discapacidad reconocida, o grado o nivel de dependencia declarada: 5 puntos.
  - iv. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, grado y nivel de dependencia declarado, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida: 4 puntos por cada uno.
- b. Por ser familia monoparental: 2 puntos.
- c. Por ser persona empleada pública con una discapacidad reconocida:
  - i. Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
  - ii. Si la discapacidad reconocida es 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 5 kilómetros, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- e. Por tener el domicilio habitual en municipios de población inferior a 5.000 habitantes: 2,5 puntos.

4. Los diferentes apartados del baremo establecido deberán acreditarse de forma fehaciente por parte de la empleada o empleado público.

5. 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.

6. Las empleadas públicas en períodos de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente Reglamento, podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio en modo no presencial cuando finalice el período de gestación.

7. Las empleadas públicas que, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, tuvieren la condición de víctimas de violencia de género y cumplan los requisitos previstos en el presente decreto podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo. Además, del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice la consideración de empleada pública como víctima de violencia de género.

*Disposición adicional primera. Ejecución y desarrollo.*

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

*Disposición adicional segunda. Habilitación excepcional.*

Se habilita al Rector o Rectora de la Universidad de Burgos para que pueda autorizar el teletrabajo a determinados empleados públicos en circunstancias excepcionales (crisis sanitarias, catástrofes naturales u otras).

*Disposición adicional tercera. Disposiciones incompatibles con este Reglamento.*

Quedan sin efecto cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo dispuesto en este Reglamento. Las autorizaciones de trabajo a distancia otorgadas como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID19 quedan sin efecto, estableciéndose un plazo de 3 meses para que las actualmente vigentes se adecuen a lo dispuesto en el presente Reglamento.

*Disposición final primera. Revisión del reglamento.*

El presente Reglamento se someterá a revisión, evaluación y, en su caso, modificación, en un plazo de 6 meses desde su entrada en vigor.

*Disposición final segunda. Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Burgos, 31 de mayo de 2022.

*El Rector de la Universidad  
de Burgos,*  
Fdo.: MANUEL PÉREZ MATEOS