

## XIV PROGRAMA ANUAL PARA LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE TELETRABAJO EN LA UC3M

VINCULADO A RAZONES DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

CURSO 2024-2025

ID DOCUMENTO: TjTtEtpyGHE  
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32

## 1. Objeto y ámbito subjetivo.

Se convoca la XIV edición del Programa anual para la aplicación de técnicas de teletrabajo en la UC3M vinculado a razones de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, dirigido al personal técnico, de gestión y de administración y servicios de esta Universidad.

Este Programa se dirige al personal técnico, de gestión y de administración y servicios que está incluido en el ámbito subjetivo del II Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de las Universidades Públicas de Madrid (BOCM del 22 de julio de 2005) y en el ámbito subjetivo del II Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (BOCM del 10 de enero de 2006).

## 2. Descripción

**2.1.- Número de participantes.** El número de personas que accederán al Programa es de **45**.

**2.2.- Distribución del tiempo de teletrabajo.** La solicitud debe indicar el número de horas que van a ser objeto de teletrabajo y éstas no podrán superar el 40 % de la jornada total. La decisión de adecuación de la parte presencial del horario se adoptará de forma consensuada entre la persona seleccionada y su responsable de Unidad, de conformidad con el perfil objeto de teletrabajo y los objetivos marcados. Se ha de compaginar tiempo presencial y tiempo de teletrabajo, y debe garantizarse la correcta atención de las necesidades del Servicio. En el supuesto de no alcanzarse el consenso entre el responsable de la Unidad y el participante, se estudiará el caso por la *Comisión de selección y seguimiento del Programa*.

El teletrabajo por conciliación objeto de esta convocatoria no es acumulable al teletrabajo de tipo organizativo vigente en cada momento, en concordancia con lo que recoge el art. 2 de la *Instrucción por la que se regula el teletrabajo del personal de administración y servicios en la Universidad Carlos III de Madrid, aprobada por Resolución de 27 de julio de 2021 y modificada por Resolución de 28 de junio de 2023*<sup>1</sup>.

**2.3.- Puestos susceptibles de teletrabajo.** Los puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo se determinan atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de forma que las mismas puedan desarrollarse, al menos parcialmente, de manera no presencial.

En general, se incluirán todos los puestos de trabajo que no requieran de forma indispensable, en todas sus tareas o funciones, la presencia continuada del empleado en el centro de trabajo, excluyéndose aquellos cuyo desempeño lleve aparejado la presencia en el puesto de trabajo o los de atención al público. Los puestos que no puedan desempeñarse con actividad de teletrabajo pueden acogerse, para situaciones excepcionales, a lo recogido en el art. 20 de la arriba citada *Instrucción de teletrabajo de 27 de julio de 2021*.

Cada servicio o unidad deberá realizar un estudio previo de los puestos que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo, en función de las tareas encomendadas, de acuerdo con los criterios comunes que se establecen en la referida *Instrucción de teletrabajo de 27 de julio de 2021*.

**2.4.- Duración del Programa.** El programa tendrá una duración continuada y se desarrollará desde el **1 de septiembre de 2024** hasta que se publique la resolución de la próxima edición de teletrabajo organizativo o, en su defecto, hasta el 31 de agosto de 2025.

<sup>1</sup> En adelante, *Instrucción de teletrabajo de 27 de julio de 2021*.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32

**2.5.- Horarios y retribuciones.** Es imprescindible que todo el personal que solicite participar en el Programa lo haga de forma voluntaria y que esa voluntariedad se mantenga durante toda la duración del mismo.

El horario de desempeño de la actividad de teletrabajo será, con carácter general, flexible para el trabajador, debiendo registrar la jornada en la aplicación de marcajes; no obstante, en aquellos casos en los que la actividad encomendada en teletrabajo requiera una respuesta en tiempo real, dentro de los horarios de la estructura de jornada del trabajador, se especificará así en el informe del responsable (Anexo II).

En ningún caso acogerse a esta convocatoria supondrá disminución de retribuciones, ni de las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ningún otro derecho.

**2.6.- Prevención de riesgos laborales.** Con el fin de conjugar el derecho del personal a realizar su trabajo en su domicilio con el deber de la Universidad de proteger de forma eficaz su seguridad y salud, se ofrecen dos opciones para la prevención de riesgos laborales, y el personal participante deberá elegir una de ellas en su solicitud de participación:

- **Opción 1:** Solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad la verificación, con autorización de entrada en su domicilio desde donde vaya a realizar el teletrabajo, de que el lugar cumple con los requisitos de protección de la salud y de la seguridad profesional.
- **Opción 2:** Verificar mediante una guía de autocomprobación que el domicilio desde donde se vaya a realizar el teletrabajo cumple con los requisitos de protección de la salud y de la seguridad profesional.

En ambos casos, el personal participante recibirá un curso online ofrecido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido se detalla en el Anexo I. El personal que ya haya participado en convocatorias anteriores de teletrabajo está exento de realizar este curso.

**2.7. Seguridad de la información personal.** Para garantizar la seguridad de la información el personal que vaya a realizar el teletrabajo se comprometerá a cumplir las normas de seguridad en el tratamiento de la información y las medidas técnicas de carácter obligatorio que figuran en el Anexo III.

### 3. Presentación de solicitudes.

El plazo para presentar la solicitud y resto de documentación será de **diez (10) días hábiles** desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la página web de la Universidad, debiendo realizarse esta presentación a través de la **aplicación Convoc@**, en el apartado Recursos Humanos - Procesos PTGAS (<https://aplicaciones.uc3m.es/convoca>). **Todas las circunstancias alegadas se harán con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria.**

Las personas interesadas en participar en el Programa deberán cumplimentar la correspondiente solicitud y presentar la siguiente documentación:

- a) Informe favorable firmado por la persona responsable del Servicio en el que el solicitante desarrolle su trabajo (según modelo Anexo II).
- b) Para alegar la atención a descendientes, se deberá aportar libro de familia, registro individual o DNIs de los/as menores y, si se trata de una familia monoparental, la tarjeta individual de familia monoparental.
- c) En el caso de alegar enfermedad grave de familiares, se presentará una *Declaración médica para el cuidado de menores con cáncer u otra enfermedad grave*, firmado por el facultativo (véase modelo en la *Orden TMS/103/2019, de 6 de febrero*, se dejará el modelo en la página web de la presente

ID DOCUMENTO: TjTtEtpyGHE  
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32

convocatoria), o informe médico similar para mayores de edad. Se entiende por enfermedades graves las relacionadas en el Anexo I del *Real Decreto 1148/2011, de 29 de junio*.

- d) En el caso de alegar dependencia, presentar *Resolución de reconocimiento de la situación de dependencia y determinación del programa individual de atención* (Grado I, II o III)<sup>2</sup>.
- e) En el caso de familiares que no sean hijos/as, se ha de presentar siempre el certificado de empadronamiento. Incluso en el caso de alegar circunstancias referentes a familiares no convivientes.

En el caso de que haya dos solicitudes de personas de la misma Unidad familiar, únicamente podrá ser adjudicataria una de ellas.

#### 4. Comisión de selección y seguimiento del Programa

La selección de las personas participantes se realizará por la *Comisión de selección y seguimiento del Programa*, un órgano colegiado *ad hoc* integrado por:

- La Dirección de Recursos Humanos y Organización del Personal de Administración y Servicios, o persona en quien delegue.
- Una persona adscrita al Servicio de Recursos Humanos y Organización.
- Una persona adscrita a Prevención de Riesgos Laborales.
- La Presidencia de la Junta de Personal, o persona en quien delegue.
- La Presidencia del Comité de Empresa, o persona en quien delegue.

La Comisión tiene las siguientes funciones:

- El impulso y coordinación del Programa.
- La selección del personal participante.
- La resolución de las incidencias que puedan surgir durante la implantación y realización del Programa.
- El seguimiento del Programa.

La Comisión tendrá capacidad para designar asesores, entre los responsables de los servicios universitarios, cuando los temas a tratar lo requieran.

La Comisión actuará atendiendo a los criterios de estricta voluntariedad en la participación en el Programa, igualdad para el acceso al mismo, transparencia en sus actuaciones y publicidad de sus acuerdos.

#### 5. Procedimiento de selección y Baremo

Quedarán excluidas las solicitudes que no cumplan los requisitos mínimos de acceso según se establece en el presente documento, así como las solicitudes en las que se aprecie falta de veracidad en relación con los datos o documentos aportados, previa comunicación a la persona solicitante. Se puntuarán las candidaturas que acrediten de forma fehaciente las circunstancias que se describen en el **siguiente baremo**:

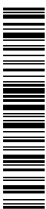
<sup>2</sup> A efectos aclaratorios: dependencia y discapacidad son situaciones distintas, valorándose únicamente el grado de dependencia.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32

Nº	CIRCUNSTANCIA ALEGADA	PUNTUACIÓN	Documentación justificativa a aportar (ver punto 3º de esta convocatoria)
1	<b>ATENCIÓN DESCENDIENTES</b> Atención a descendientes hasta 12 años de edad (ver punto 6º de la presente convocatoria para niños/as que durante el curso cumplan 13 años).  En el caso de familias monoparentales, estos puntos se multiplicarán por dos.	De 0 a 1 año si el menor es prematuro	35 ptos./hijo/a
		De 0 a 3 años	30 ptos./hijo/a
		De 4 a 7 años	25 ptos./hijo/a
		De 8 a 12 años	20 ptos./hijo/a
2	<b>ATENCIÓN FAMILIARES CONVIVIENTES</b> Atención a familiares hasta 2º grado que convivan con la persona solicitante y que padezcan enfermedad grave* o tengan un grado de dependencia reconocida, o sean mayores de 80 años.  En el caso de familias monoparentales para atención de hijo mayor de edad con dependencia, estos puntos se multiplicarán por dos  * se entenderán como enfermedades graves las relacionadas en el Anexo I del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio	Dependencia reconocida de grado III	50 puntos
		Dependencia reconocida de grado II	40 puntos
		Dependencia reconocida de grado I	20 puntos
		Descendientes con enfermedad grave sin dependencia reconocida	35 puntos
	Personas mayores de 80 años sin dependencia reconocida	20 puntos	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32





En caso de empate entre dos solicitantes, se aplicarán, por orden, los siguientes criterios de desempate:

- 1º No haber sido beneficiario/a de teletrabajo por conciliación en la última convocatoria completa durante el curso entero.
- 2º Mayor puntuación obtenida en el apartado del baremo nº 1
- 3º Mayor puntuación obtenida en el apartado del baremo nº2
- 4º Mayor puntuación obtenida en el apartado del baremo nº3
- 5º Mayor puntuación obtenida en el apartado del baremo nº 4.
- 6º De persistir el empate, se resolverá según la letra que apareció en el sorteo publicado en el BOCM de 15/4/2024, letra "N".

La Comisión de selección informará por escrito todas las solicitudes denegadas, con indicación de las causas de su exclusión. Igualmente, podrá requerir a las personas solicitantes cuantas aclaraciones y documentación considere oportuno en orden al cumplimiento de sus funciones.

Para la adjudicación del Programa de teletrabajo **resultará imprescindible** el informe favorable de la persona responsable de la Unidad, que se ajustará al modelo que se adjunta como **Anexo II** a esta convocatoria.

Una vez finalizada la selección, la Comisión elevará a la Gerencia la propuesta de designación de las personas teletrabajadoras, así como la lista de reserva, y se pondrá en marcha la formación básica que se recoge en el Anexo I.

#### 6. **Renuncias, cambios en las circunstancias personales y familiares y necesidades sobrevenidas excepcionales.**

En cualquier momento del Programa se podrá renunciar justificadamente a la participación en el mismo, pudiendo la Comisión de selección y seguimiento adoptar la decisión de su sustitución por la siguiente persona de la lista de reserva, de conformidad con los criterios de selección recogidos en el punto 5.

En caso de que durante el periodo establecido como teletrabajo desaparezcan las circunstancias de conciliación que motivaron la solicitud, el teletrabajador o teletrabajadora deberá comunicarlo a Recursos Humanos en el plazo de los 10 días naturales siguientes a la desaparición de la circunstancia, de manera que el órgano colegiado de selección pueda adoptar la decisión de su sustitución en los mismos términos que se indican en el párrafo anterior.

La edad de los hijos/as que se tomará en consideración es la que tengan en la fecha de la presente convocatoria de teletrabajo. Si durante el curso el hijo/a cumple 13 años, se perderán los 20 punto en la fecha en que los cumpla, pudiendo en su caso perder la condición de beneficiario/a.

Asimismo, se recoge la previsión de que la Universidad podrá atender con carácter extraordinario necesidades sobrevenidas excepcionales, habilitando alguna/s plaza/s adicionales para este Programa. Esta autorización estará condicionada a las posibilidades



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32

organizativas y técnicas de la Universidad. La persona afectada realizará una solicitud a la Unidad de Recursos Humanos y Organización para iniciar este procedimiento excepcional.

#### 7. Supervisión.

La supervisión de la actividad del teletrabajador/a será realizada por quien designe la persona responsable de la Unidad donde preste servicios cada una de las personas participantes en el teletrabajo, sin perjuicio de las funciones de la Comisión de selección y seguimiento.

Esta persona supervisora emitirá un informe trimestral los meses de diciembre, marzo y otro, final, en el mes de junio. Estos informes se solicitarán por el Servicio de RRHH a través de un formulario electrónico.

La emisión de informe final negativo en cuanto a la consecución de objetivos podrá determinar, previa audiencia del interesado, la exclusión del teletrabajador o teletrabajadora, por parte de la Comisión, en la edición siguiente del Programa de teletrabajo. En el caso de que alguno de los informes de seguimiento trimestral fuera desfavorable, la Comisión podrá recabar cuanta información precise al objeto de adoptar una decisión respecto a la continuidad del teletrabajo o la suspensión del mismo.

#### 8. Evaluación de los resultados del Programa

Aparte de la evaluación trimestral del Programa, realizada a partir de los cuestionarios que remiten las personas supervisoras del teletrabajador/a, se realizará un informe de evaluación final del Programa por parte de la Comisión de selección y seguimiento, el cual contendrá al menos los siguientes aspectos:

1. Aspectos objetivos: Consecución de los objetivos propuestos.
2. Aspectos subjetivos: Grado de satisfacción del personal participante en relación a la experiencia. Cuestionario de evaluación al personal participante y a quienes han supervisado su trabajo.
3. Impacto de la experiencia del teletrabajo en las Unidades afectadas.

#### 9. Protección de datos.

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los datos facilitados por quienes concurren a la presente convocatoria serán tratados por la Universidad Carlos III de Madrid, en el marco del tratamiento inscrito en el Registro de Actividades de Tratamiento e identificado como "Teletrabajo por conciliación" con la finalidad del desarrollo del teletrabajo por conciliación por las personas trabajadoras de la Universidad Carlos III mediante convocatoria de Recursos Humanos de la Universidad.

Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. A estos efectos, se adoptarán las medidas necesarias para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal tratada.

ID DOCUMENTO: TjTtEtpyGHE  
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32



Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: [dpd@uc3m.es](mailto:dpd@uc3m.es)

Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en <https://www.uc3m.es/protecciondedatos>

En Getafe, a fecha de firma electrónica  
LA GERENTE  
Fdo.: Salomé Abril-Martorell Hernández

ID DOCUMENTO: TjTETpyGHE  
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32

## ANEXO I

### CURSO DE FORMACIÓN ONLINE PARA EL PAS

#### Objetivos Generales

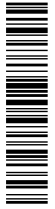
Preparar al personal en régimen de teletrabajo para que conozca los riesgos asociados al trabajo de carácter administrativo que desarrollan en su domicilio y puedan adoptar las medidas preventivas pertinentes, cumplimentando la lista de autocomprobación.

#### Programa básico

- Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Riesgos y medidas preventivas y de protección.
- Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
- Normas para cumplimentar la lista de autocomprobación.

#### Duración máxima estimada

2 horas.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32

ANEXO II

INFORME DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD/SERVICIO SOBRE LA SOLICITUD DE TELETRABAJO

Nombre y apellidos de la persona solicitante de teletrabajo: \_\_\_\_\_

Nombre de la unidad o servicio: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona responsable del servicio que emite el informe: \_\_\_\_\_

**Favorable**

Con pronunciamiento sobre las siguientes circunstancias:

- La descripción del trabajo a realizar y los objetivos a conseguir.
- La designación, en su caso, de una persona que se encargará de supervisar y coordinar el trabajo del teletrabajador/teletrabajadora-
- Cualquier otra circunstancia que se considere de interés por el servicio.

**Desfavorable**

Con pronunciamiento sobre las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio o unidad.
2. Incompatibilidad de las funciones principales con el teletrabajo (atención al público, puesto necesariamente presencial)
3. Otros: \_\_\_\_\_.

PRONUNCIAMIENTOS

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32



## ANEXO III

### MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la seguridad de la información el personal que vaya a realizar el teletrabajo se comprometerá a cumplir las normas de seguridad en el tratamiento de la información y en las siguientes medidas técnicas de carácter obligatorio:

- **Instalación de un antivirus** o del antivirus corporativo recomendado por el Área de Seguridad del Servicio de Informática y Comunicaciones en su versión para casa ([https://www.uc3m.es/sdic/servicios/antivirus#quiero\\_equipodomestico](https://www.uc3m.es/sdic/servicios/antivirus#quiero_equipodomestico)).
- Activar, si no se ha hecho ya, la **verificación en dos pasos de la cuenta Google UC3M** como forma de protección adicional frente al robo de la contraseña (<https://www.uc3m.es/sdic/articulos/2016/verificacion-en-dos-pasos>).
- **Desarrollar el trabajo en entorno Google Workspace for Education.** Se recomienda la utilización de la Suite de Google para el almacenamiento y edición de documentos. El Servicio de almacenamiento de datos de Google (Google Drive) se encuentra adherido al “Escudo de privacidad/Privacy Shield” que aporta las garantías necesarias para el almacenamiento de datos personales cumpliendo con el *Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)* no recomendando la utilización de dispositivos de almacenamiento locales (discos de equipos de sobremesa, portátiles, discos USB, ...) ya que impiden o dificultan la creación, entre otras, las copias de respaldo. Tampoco se recomienda llevar documentos en papel físico al lugar donde se desarrolle el teletrabajo.
- **Conexión a través de VPN con la UC3M** de manera que se consigue trabajar como si se estuviera “virtualmente” en la misma ubicación, pudiendo así, compartir y acceder a los recursos de forma segura. Mediante este servicio se permite el acceso a las unidades de red desde fuera de la Universidad, acceso a los recursos electrónicos de la Biblioteca y, en general, a cualquier recurso de la organización que requiera de una IP interna (<https://www.uc3m.es/sdic/servicios/vpn>).
- **Conexión con escritorio remoto Windows** al equipo físico de oficina de manera que se garantice un entorno de trabajo seguro sin tener que estar instalando aplicaciones en ordenadores de fuera de la organización.  
  
([https://www.youtube.com/watch?v=1JTdTiwNC\\_w&t=34s](https://www.youtube.com/watch?v=1JTdTiwNC_w&t=34s))
- **Bloqueo de sesión.** Se recomienda activar el bloqueo de la pantalla del equipo de trabajo transcurrido un período de inactividad no superior a 5 minutos.

ID DOCUMENTO: TjTtEtpyGHE  
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	17-06-2024 17:49:32