

REGLAMENTO 4/2022, POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria el 29 de marzo de 2022 ([BOULPGC de 18 de abril de 2022](#))

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, 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 ULPGC, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
3. La modalidad de teletrabajo será voluntaria y reversible para la persona solicitante, así como revocable por la Universidad.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria, que reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de teletrabajo establecidos en el artículo 5.
2. No podrá acceder a esta modalidad de trabajo el personal al que se le hubiera reconocido o se le reconociera compatibilidad con otro puesto de trabajo en el sector público o actividad privada. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará sin efecto a autorización de prestación de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Requisitos objetivos.

1. La prestación del servicio por el personal de la ULPGC en la modalidad de teletrabajo requerirá la previa, suficiente y efectiva implantación de la tramitación electrónica de procedimientos en la unidad de trabajo en el que la persona empleada pública preste servicios.
2. A los efectos del apartado anterior, se considerará que existe implantación previa suficiente y efectiva de la tramitación electrónica de los procedimientos cuando las funciones, cometidos o tareas que competan al puesto de trabajo que el personal de la ULPGC desempeñe ordinariamente de forma presencial, sean susceptibles de ser realizadas a distancia mediante la utilización de herramientas de administración electrónica, recursos ofimáticos, aplicaciones informáticas o telemáticas corporativas de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria, sin que ello incida desfavorablemente en el funcionamiento de la Unidad o Servicio.

3. En el plazo máximo de un mes desde la recepción en la unidad de trabajo de la primera solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, será preciso que su responsable (la persona titular de su Dirección, Coordinación o Administración) cumplimente el documento denominado Análisis de Funciones y Perfiles que se incorpora como ANEXO I, en el que consten necesariamente los siguientes datos:
 - a) Descripción genérica de las funciones de la Unidad de Trabajo.
 - b) Relación detallada de los puestos de trabajo que la integran con indicación de su ocupante efectivo.
 - c) Descripción de las funciones (acordes con los respectivos perfiles profesionales) y de las tareas que se desarrollan en cada puesto de trabajo, especificando cuáles son susceptibles de realizarse en teletrabajo y cuáles requieren su realización presencial.
 - d) Indicación de los puestos de trabajo que necesariamente deben ser atendidos de forma presencial diariamente, para garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.
4. No podrán admitirse a trámite las solicitudes para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo sin que previamente se hayan cumplido los requisitos objetivos previstos en este artículo.
5. El personal autorizado para el desempeño en teletrabajo, en ningún caso estará facultado para trasladar documentación administrativa original fuera de las dependencias de la ULPGC en las que deba estar custodiado o archivado, salvo que ese traslado fuera igualmente necesario si las funciones se ejercieran de manera presencial.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:
 - a) Estar en situación de servicio activo y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo o que acredite experiencia acumulada que sume el mismo período, en puestos con tareas análogas a las de aquel para el que se solicita este derecho.

También podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado, susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo.

A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte al personal de Administración y Servicios o al personal Docente e investigador de forma remota, por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática al alumnado.

- Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.
 - Otras funciones y tareas que la Gerencia de la ULPGC determine que son susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo, previo informe de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.
- c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
 - d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina el Servicio de Informática, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.
2. Podrán rechazarse las solicitudes del personal que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:
 - a) Funciones y tareas de atención e información a la ciudadanía de carácter presencial.
 - b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
 - c) Funciones y tareas que requieran necesariamente el manejo de documentación en papel.
 3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en la ubicación que designe en la solicitud, que le permita desempeñar en ella sus funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos que establezca el Servicio de Informática.
2. El puesto a distancia debe disponer de condiciones adecuadas y suficientes para la prestación del servicio sin riesgo para la salud de la persona solicitante.
3. A la vista de las características del trabajo a desempeñar la ULPGC facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:
 - a) Un equipo informático.
 - b) Una cuenta de correo electrónico.
 - c) Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
 - d) Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.
 - e) Los consumibles.
 - f) Acceso a una aplicación de gestión telefónica que permita el desvío de las llamadas corporativas a un dispositivo electrónico del solicitante durante las jornadas en teletrabajo.
4. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas públicamente.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la ULPGC deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que esta determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.
5. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de

incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

6. En el supuesto de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, el personal afectado deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

Estas circunstancias no supondrán una alteración de las jornadas establecidas para cada modalidad.

7. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la ULPGC y la persona empleada se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto. Asimismo, el personal autorizado al desempeño en modalidad de teletrabajo, durante su jornada laboral deberá tener operativa y activada la aplicación para desvío de llamadas descrita en el apartado 2.f).

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico, constituyendo el incumplimiento reiterado de esta obligación causa de revocación automática de la autorización concedida.

8. El personal autorizado podrá variar la ubicación designada en la solicitud inicial como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo sin que deba comunicarlo a la ULPGC, siempre que la nueva localización sea en la misma isla en la que se ubica el puesto de trabajo.

El cambio de la ubicación designada inicialmente a un lugar fuera de Gran Canaria deberá ser solicitada al Servicio de Organización y Régimen Interno con una antelación mínima de 3 días, salvo que sea consecuencia de un desplazamiento exigido por desempeño de las funciones profesionales de la persona interesada.

Esta solicitud formalizada mediante la cumplimentación del Anexo II, se tramitará de acuerdo con el procedimiento descrito en el art. 9 de este Reglamento.

Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de seis meses desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización, sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional segunda.
2. A solicitud del personal interesado, esta modalidad podrá prorrogarse por períodos consecutivos de hasta seis meses, si continuasen las condiciones que fueron consideradas para otorgar la autorización inicial. A estos efectos, la persona responsable de la unidad administrativa de la que depende la solicitante, deberá emitir informe en el que expresamente evalúe su desempeño durante el ciclo anterior, manifestándose favorable o desfavorablemente a su autorización.

Tanto la solicitud de prórroga como el informe de la persona responsable de la unidad, deberán ser remitido por esta última al Servicio de Organización y Régimen Interno, al menos quince días antes de la finalización de cada período. Transcurridos diez días desde esta remisión sin haber recibido respuesta, se entenderá estimada la solicitud de prórroga.

3. En el supuesto de que las condiciones que fueron consideradas para otorgar la autorización inicial hubieran variado, necesariamente deberá formalizarse una nueva solicitud de autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá de forma que como máximo 10 días al mes puedan ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, con sujeción a las siguientes reglas:
 - a) Podrá desempeñarse en teletrabajo un máximo de 3 días en la misma semana, pudiendo

ser dos de ellos consecutivos. A estos efectos, se consideran consecutivos el viernes y el lunes de la semana siguiente.

- b) Las semanas con menos de 5 días laborales, el personal autorizado podrá desempeñarse en teletrabajo un máximo de 2 días.
- c) El disfrute de días de libre disposición o de asuntos particulares por las personas con autorización de teletrabajo durante días de trabajo presencial que se alternen con días en teletrabajo, habilitará a su superior jerárquico para modificar el régimen de la jornada programada para esa semana en la unidad de trabajo, al objeto de adecuarla a las necesidades del servicio.

Esta modificación podrá referirse a todo el personal de la unidad con autorización para teletrabajo, incluida la persona cuyo permiso justifica el cambio de la jornada programada.

2. La implantación en la ULPGC de un modelo de gestión que propicie la evaluación del desempeño de su personal en los términos del art. 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, propiciará la modificación del régimen previsto en el apartado 1 de este artículo.
3. Con carácter general las jornadas en las que se trabaje de manera presencial se realizarán conforme a la jornada de trabajo y turno que la persona trabajadora tenga establecida para su plaza en la Relación de Puestos de Trabajo, quedando expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias y la compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo.
4. El exceso de jornada en teletrabajo podrá compensarse en días sucesivos, con un máximo de 1 hora diaria, que podrá aplicarse tanto a la jornada presencial como en teletrabajo.
5. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la Instrucción sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal de administración y servicios de la ULPGC.

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la Instrucción sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal de administración y servicios de la ULPGC.

6. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el personal autorizado deberá hacer uso del sistema de registro horario al inicio y final de su jornada en teletrabajo.
7. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.
8. Las personas que tengan autorizada una reducción de jornada y obtengan la autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo aplicarán proporcionalmente la reducción a la jornada de teletrabajo.
9. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.
10. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el Plan Personal de Trabajo que se

describe en el artículo 13.

11. Por necesidades del servicio comunicadas con una antelación mínima de 48 horas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales que pudieran afectar a la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

Para el personal autorizado que ocupe puestos de Dirección, Subdirección, Coordinación o asimilados, este requerimiento podrá efectuarse con una antelación mínima de 24 horas en todo caso.

12. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos 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.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se formalizarán por la persona interesada, cumplimentando el modelo de solicitud que figura en el **anexo II**, presentándola a través de la sede electrónica de la ULPGC.

El Servicio de Organización y Régimen Interno podrá comprobar o recabar de oficio los datos personales, laborales y familiares que consten en los registros y archivos de la ULPGC con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento, sin perjuicio del ejercicio del derecho de oposición en materia de protección de datos de carácter personal.

2. La solicitud se dirigirá a el Servicio de Organización y Régimen Interno, que dará traslado a la persona titular del Servicio u órgano asimilado que sea responsable inmediato de la persona solicitante, que comprobará si la solicitud reúne los requisitos establecidos en este Reglamento.

La persona solicitante y la persona titular del Servicio u órgano asimilado acordarán el Plan Personal de Trabajo, incluido en **anexo III** de la presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita por la persona titular del Servicio u órgano asimilado una propuesta de resolución.

En el supuesto de que no se hubiera alcanzado acuerdo en el contenido del Plan Personal de Trabajo, se remitirá el propuesto por la persona titular del Servicio u órgano asimilado, en el que deberá dejar constancia de las razones o puntos de desacuerdo. En el mismo documento el solicitante deberá indicar explícitamente la expresión "SIN ACUERDO" junto a su firma.

3. En el plazo de un mes computado conforme a las reglas previstas en este precepto y a la vista de la propuesta de resolución, la Gerencia dictará resolución motivada de autorización o denegación, que podrá referirse a una pluralidad de solicitudes. A estos efectos, se aplicarán las reglas siguientes:

- a) Para solicitudes presentadas del día 1 al 15 de cada mes: el cómputo del mes comenzará el 16 de ese mes.
- b) Para solicitudes presentadas desde el día 16 y hasta el último día del mes: el cómputo del mes comienza el día siguiente al último del mes.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos estimatorios de la solicitud. No obstante, los efectos serán desestimatorios cuando afecten a solicitudes que hayan propuesto el desempeño de teletrabajo durante un número de días superior a los previstos en el art. 8.1 de este Reglamento.

4. En el supuesto de que quien formulase la solicitud fuera persona titular de un Servicio u órgano asimilado, el Servicio de Organización y Régimen Interno recabará de los órganos correspondientes en cada caso los antecedentes que le permitan verificar si se reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento.

En estos casos, el plan personal de trabajo será propuesto directamente por el solicitante a la Gerencia de la ULPGC que, en el plazo de diez días hábiles, emitirá resolución sobre la solicitud.

En el plazo de un mes computado conforme a las reglas previstas en el apartado 3 de este precepto y a la vista de la propuesta de resolución, la Gerencia dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos estimatorios de la solicitud.

5. Las resoluciones que se dicten pondrán fin a la vía administrativa y se publicarán en la Web de la ULPGC y notificarán a las personas solicitantes.
6. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:
 - a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona autorizada.
 - b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
 - c) Especificará el criterio preferente aplicado de los establecidos en el art. 12, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
 - d) Indicará expresamente que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 16.
7. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización o estimada por silencio la solicitud, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.
8. En el caso de que el número de solicitudes fuera superior a las que efectivamente pudieran ser autorizadas en la unidad correspondiente, con carácter semestral se revisarán las circunstancias que dieron lugar a las autorizaciones iniciales, para procurar atender las solicitudes que no fueron autorizadas, debiendo establecerse turnos alternativos entre su personal si fuera necesario.

Artículo 10. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrán ser denegadas por alguna de las siguientes causas:
 - a) No reunir la unidad en donde presta servicios la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.
 - b) No reunir la persona solicitante los requisitos establecidos en el artículo 5.
 - c) No disponer la persona solicitante de los requisitos técnicos descritos en el artículo 6.1.
 - d) Incumplimiento por la persona solicitante de las disposiciones de este Reglamento, o de los compromisos fijados su plan personal de teletrabajo fijado para anteriores periodos en esa modalidad de prestación de servicios.
2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal correspondiente dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 11. Competencias.

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución para la autorización del desempeño bajo la modalidad de teletrabajo, las Direcciones o Jefaturas de Servicio, órganos asimilados y Administraciones de Edificios.
2. La supervisión del personal que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, órganos asimilados y Administraciones de Edificios. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona titular de un Servicio, órgano asimilado o de una Administración de Edificios, la supervisión recaerá en la Gerencia.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varias personas de la misma unidad que deseen prestar el servicio mediante

teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento y, por cuestiones de organización administrativa, no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la ULPGC, se valorarán consecutivamente las circunstancias que se indican en los grupos siguientes:

- **Grupo 1:**

- Personal empleado que sea víctima de violencia de género.
- Personal empleado con movilidad reducida que tenga reconocido un grado de dependencia o una discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas embarazadas.

- **Grupo 2:**

- El cuidado de hijos o hijas de 0 hasta 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales con hijos menores de 14 años.

- **Grupo 3:** El cuidado de hijo/as a partir de 3 años y hasta 14 años.

- **Grupo 4:** Resto de empleados/as públicos.

2. Ante situaciones de empate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el Grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

De persistir el empate tras la aplicación de los criterios preferentes previstos en el apartado 1 de este artículo, se celebrará un sorteo en el Servicio de Organización y Régimen Interno en presencia de las personas afectadas.

3. En el supuesto en que varias personas que presten servicios en la ULPGC pudieran integrarse en los Grupos 2 y 3 por el mismo sujeto causante, únicamente una de ellas podrá acreditar esta situación como criterio de preferencia, salvo que ninguno de los días solicitados por ellas para el desempeño en teletrabajo sea coincidentes.

Artículo 13. Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. El Plan Personal de Trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, es el instrumento en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren, en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo. Su modelo figura en el **anexo III** de este Reglamento.
2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona solicitante. La eficacia de la Resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y permanecerá vigente mientras lo esté dicha Resolución.
3. El plan personal de trabajo será acorde con los objetivos de gestión de la Gerencia y contendrá, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Identificación de la persona solicitante y de la supervisora, así como de los puestos de trabajo que desempeñan.
 - b) Dirección postal del lugar en el que se va a desempeñar el teletrabajo.
 - c) La determinación del periodo mínimo de interconexión, que deberá coincidir con el horario

de presencia obligada.

- d) Indicación de la obligación que incumbe a la persona empleada de formalizar diariamente el fichaje exigido para el registro del control horario, a través del acceso remoto al aplicativo correspondiente.
 - e) La descripción de la forma de organización del trabajo, indicando relación de los objetivos y tareas que deberá realizar la persona teletrabajadora en esta modalidad, así como la expresión del compromiso de ambas partes firmantes, de mantener permanentemente actualizado el plan personal de teletrabajo.
 - f) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, con especificación de los días a la semana en los que se realizará.
4. El plan personal de trabajo podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9, o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de este Reglamento.
5. La persona responsable de la supervisión del personal en teletrabajo, dará cuenta de los resultados del seguimiento que debe efectuar mediante la remisión trimestral al Servicio de Organización y Régimen Interno, del documento incorporado como **ANEXO IV**, modelo de informe de seguimiento.

Artículo 14. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 15. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas. La suspensión temporal se acordará por los órganos competentes previstos en el artículo 11.2 de este Reglamento.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 16.

Asimismo, con el fin de garantizar en todo momento el nivel de presencialidad idóneo para cada unidad, se considerará como necesidad organizativa justificativa de la suspensión temporal de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo o, en su caso, para la alteración de los días previamente fijados, el supuesto en el que otros miembros de la unidad administrativa disfruten de licencias de asuntos propios, vacaciones, bajas médicas que no hayan sido sustituidas, o causa similar. En estos casos podrán establecerse turnos para la rotación del personal que forme la unidad o equipo de trabajo.

2. Una vez apreciadas las circunstancias justificativas, los órganos competentes previstos en el artículo 11.2 comunicarán a los interesados su decisión de estimar en suspenso la autorización, indicando el plazo de suspensión.

De esta comunicación se dará traslado al Servicio de Organización y Régimen Interno.

3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.
4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.
5. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá ser suspendida por la Gerencia en caso de convocatoria de huelga, si fuera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios.

Artículo 16. Revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá ser revocada por las siguientes causas:

- a) Necesidades organizativas debidamente justificadas, entre las que se incluyen las derivadas de la aplicación de la disposición adicional segunda.
- b) Incumplimiento grave o reiterado de las funciones, tareas y objetivos establecidos.

A estos efectos, se estima que existe incumplimiento grave cuando las personas autorizadas en la modalidad de teletrabajo incurran en alguno de los supuestos descritos en el art. 95.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o de los relacionados en el art. 59 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Se estima incumplimiento reiterado, la repetición de algunos de los siguientes comportamientos:

- 1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo.
 - 2. La falta de asistencia injustificada de un día.
 - 3. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
 - 4. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
 - 5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- d) Incumplimiento reiterado del personal autorizado, de su compromiso de estar localizado durante las jornadas en teletrabajo.
- e) Deficiencias reiteradas por cualquier causa en la conexión remota o en el equipo informático empleado para el desempeño de la modalidad de teletrabajo.
2. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto automáticamente por las siguientes causas:
- a) Transcurso del plazo establecido en la autorización o su prórroga.
 - b) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la ULPGC.
 - c) Por movilidad o cese en el puesto de trabajo de la persona empleada.
3. Salvo en los supuestos de revocación automática de la autorización, en la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada, que dispondrá de un plazo de una semana para exponer ante los órganos competentes previstos en el artículo 11.2, lo que a su derecho convenga.
4. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado y recibida las alegaciones o expirado el plazo previsto para formalizarlas, el órgano competente de los previstos en el artículo 11.2, emitirá propuesta motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, que será remitida a la Gerencia junto con las alegaciones presentadas.
5. En el plazo de 3 días la Gerencia deberá emitir Resolución ratificando o desestimando la revocación propuesta. El vencimiento de este plazo máximo sin haberse notificado la Resolución de la Gerencia, supondrá la ratificación de la propuesta de revocación en todos sus términos.
6. La persona empleada pública podrá renunciar a la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación a la fecha en que pretenda hacer efectiva esa finalización. Transcurrido este plazo se incorporará presencialmente a su puesto de trabajo.
7. La renuncia a la autorización, su revocación o su pérdida automática de efectos, conllevarán

la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

Artículo 17. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 18. Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales valorará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

A tal efecto, la evaluación se realizará mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante.

2. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. Asimismo, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Unidad de Protección Radiológica les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.
3. En el supuesto de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomendase adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación, siendo su incumplimiento causa de revocación de la autorización de teletrabajo.

Artículo 19. Formación.

1. La ULPGC organizará acciones formativas *on line* y permanentes sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

Esta actividad formativa, podrá completarse por la puesta a disposición del personal de recursos didácticos para su autoformación.

La resolución de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá condicionar su efectividad a la realización de estas acciones formativas.

2. Tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

Artículo 20. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito a la Gerencia.
2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
 - b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.
 - c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y

propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

- d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.
 - e) Elaborar una memoria anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).
 - f) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.
3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de personal del ámbito sectorial correspondiente.
4. Esta Comisión Técnica estará compuesta por:
- a) Presidencia: Gerente de la ULPGC o persona en quien delegue.
 - b) Vicepresidencia: persona titular de la Dirección del Servicio de Organización y Régimen Interno.
 - c) Vocales:
 - i. Una persona en representación del Servicio de Informática.
 - ii. Una persona en representación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - iii. Una persona en representación del Comité de Empresa de Administración y Servicios.
 - iv. Una persona en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.
 - d) Secretaría: una persona empleada en el Servicio de Organización y Régimen Interno. La persona que asuma la secretaría de la Comisión tendrá voz, pero no voto en la toma de decisiones por parte de la misma.

Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público adecuadamente acreditadas, la Gerencia de la ULPGC podrá acordar la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo, aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5.

La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8.

Disposición adicional segunda. Teletrabajo por motivos de conciliación de vida familiar, laboral y por razón de violencia de género.

1. En caso de enfermedad grave o accidente de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad o pareja de hecho, que hiciera necesaria la asistencia de la persona empleada pública, la Gerencia podrá autorizar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siempre que reúna los requisitos objetivos y técnicos previstos en este Reglamento, mientras persista el hecho causante que justifica el ejercicio de esta modalidad.

A los efectos del párrafo anterior se entiende por pareja de hecho la que, respecto de la persona autorizada para el desempeño en teletrabajo, mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de parejas de hecho.

2. Las personas víctimas de violencia de género podrán solicitar, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en los términos de esta Disposición.

3. Las solicitudes para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por motivos de conciliación de vida familiar, laboral y por razón de violencia de género, se formalizará mediante la presentación telemática de la declaración responsable que figura como modelo en el **Anexo V**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Las autorizaciones concedidas en estos supuestos se otorgarán por un período máximo de 3 meses, contados a partir la fecha de notificación de la resolución de autorización. Este período podrá ser prorrogado por tiempos equivalentes previa la presentación de declaración responsable por parte del personal interesado, en la que manifieste expresamente que persisten las circunstancias que justificaron la autorización inicial.
5. En los supuestos a los que se refiere esta disposición, la distribución de la jornada mediante la prestación del servicio en la modalidad teletrabajo podrá alcanzar todos los días laborales de la semana, debiendo formalizarse el correspondiente plan personal de trabajo.
6. Este personal gozará de la misma preferencia como criterio de autorización que la establecida para el Grupo 1 del artículo 12.

Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

1. El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen autorizado de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 3 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor. No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente plan personal de trabajo en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo.
La falta de formalización del plan personal de trabajo en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.
2. Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor de la presente Reglamento, se registrarán por las normas establecidas en esta.

Disposición transitoria segunda. Adaptación a un modelo de gestión por objetivos.

De implantarse en la ULPGC un modelo de gestión por objetivos que posibilite la evaluación de su cumplimiento, la Gerencia modificará los Anexos que así lo requieran para adaptarlos a las características de dicho modelo de gestión.

Disposición transitoria tercera. Equipo informático propio.

1. En el supuesto de que no se disponga de crédito adecuado y suficiente o existan limitaciones a la contratación que imposibiliten a la ULPGC proporcionar un equipo informático portátil, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán disponer de un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, con las características que establezca el Servicio de Informática.
2. En el plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor de la presente Reglamento, la ULPGC deberá proporcionar el equipo informático previsto en el artículo 6, apartado 3, a todo el personal en teletrabajo.

Disposición derogatoria única. Derogaciones.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo dispuesto en la presente Reglamento.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

3. PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES <i>(incluidos o no en la RPT vigente)</i>									
Código	Denominación y funciones esenciales	Ocupante efectivo	Nivel	C. Espec.	Vínculo (Funcionario F, laboral L)	Grupo	Titulación	Jornada	Ubicación (Edificio)

4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE COMPETEN A CADA PUESTO DE TRABAJO				
Código	Denominación	Cometidos y tareas	Exigencia de presencialidad <i>(marcar con una X)</i>	
			TOTAL	PARCIAL
1.00.00.00	<i>(p. ej.) Director/a de xxxx</i>	1. Coordinar 2. Análisis de propuestas... 3. Registro... 4. ...	X	
2.00.00.00	<i>Subdirector/a</i>	1. Elaboración de informes.... 2. Análisis de propuestas... 3. Registro.... 4. ...		X

5. PUESTOS DE TRABAJO QUE REQUIEREN PRESENCIA DIARIA DE EFECTIVOS			
Denominación del puesto	Motivación del requerimiento de presencialidad	Número de efectivos diarios presenciales requeridos	Número de efectivos disponibles en la Unidad
(p. ej.) Administrativo puesto base	1. Atención a usuarios... 2. Atención a registro...	1	2

En _____, a _____ de _____ de _____.

ANEXO II

SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	
DNI/NIE			
Domicilio			CÓDIGO POSTAL
Localidad			
Teléfono móvil personal		Correo electrónico personal	

2. DATOS DEL PUESTO PARA EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO			
Situación administrativa: <i>(servicio activo, excedente, etc....)</i>			
Unidad/centro de trabajo			
Denominación del puesto de trabajo			
Nº RPT			
Fecha de incorporación al puesto			
Vínculo con la ULPGC <i>(funcionario o laboral)</i>			
Grupo <i>(subgrupo, escala, categoría, especialidad)</i>			
Teléfono corporativo			
Correo electrónico corporativo			
Dispone de autorización o reconocimiento de compatibilidad <i>(marcar con X)</i>	SÍ	NO	
Ubicación del puesto <i>(dirección y edificio)</i>			

3. DATOS DE LA UBICACIÓN Y DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA			
Dirección			
Dispone de equipo informático propio con las características indicadas por el Servicio de Informática.	SÍ	NO	

4. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PUESTO A DISTANCIA		
Marcar con una x la casilla correspondiente	SÍ	NO
¿Su sitio de trabajo permite la ubicación adecuada del equipo informático junto con Documentos y otros accesorios?		
¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?		
¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?		
¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?		
¿La silla se puede regular en altura?		
El respaldo de la silla ¿presenta apoyo lumbar y es regulable en inclinación?		
Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos en la pantalla o molestarle directamente a la vista?		
El cableado eléctrico o la instalación telefónica, ¿Interfiere en la zona de paso de acceso al puesto?		
¿Utiliza tomas múltiples para conectar los aparatos eléctricos?		
¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?		
Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora).		
¿Realiza algún estiramiento de extremidades antes de sentir molestias?		

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

De acuerdo con lo expuesto y al amparo del Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria,

SOLICITO: Que se conceda autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

En _____, a _____ de _____ de _____.

ANEXO III

PLAN PERSONAL DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIE		
Teléfono personal		
Correo electrónico personal		

2. DATOS DE LA PERSONA SUPERVISORA		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Unidad/centro de trabajo		
Denominación del puesto de trabajo desempeñado		
Teléfono corporativo		
Correo electrónico corporativo		

3. DATOS DEL PUESTO EN TELETRABAJO	
Unidad/centro de trabajo	
Denominación del puesto de trabajo	
Nº RPT	
Teléfono corporativo	
Correo electrónico corporativo	
Dirección postal de la ubicación del puesto a distancia	
El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo (en días, semanas y meses)	
Días de la semana en teletrabajo	
Períodos mínimos de interconexión diaria	(P. ej.) De las 09:00 a las 14:00

4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
A. Funciones generales de la Unidad/Centro de trabajo	
B. Tareas específicas del puesto de trabajo	
1ª Tarea	
2ª Tarea	
3ª ...	
C. Tareas específicas del puesto de trabajo, que debe realizar durante las jornadas en teletrabajo	
1ª Tarea	
2ª Tarea	
3ª....	

1. La persona solicitante se compromete a:
 - a) Comunicar en el plazo máximo de 24 horas, mediante la remisión de un correo electrónico a la persona supervisora, cualquier circunstancia -personal o laboral- o incidencia técnica que acontezca, que pudiera afectar a su prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.
 - b) Observar las normas sobre seguridad y la salud de los trabajadores, las referidas a la prevención de riesgos derivados del trabajo, así como a aplicar las indicaciones que a ese respecto le comunique el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales.
2. La persona supervisora remitirá a la Dirección de Régimen Interno la última semana de cada trimestre natural, un informe de seguimiento del contenido de este Plan Personal, en el que necesariamente deberá indicar si estima conveniente su continuidad, modificación o revocación.
3. Los firmantes asumen el compromiso de mantener permanentemente actualizado este plan personal de teletrabajo, modificándolo cuando sea preciso ajustarlo a las condiciones de prestación del servicio.

En _____, a _____ de _____ de _____.

ANEXO IV

INFORME DE SEGUIMIENTO DE PUESTOS EN TELETRABAJO

Unidad/Servicio/Administración: Trimestre: (1T, 2T, 3T o 4T)

1. DATOS DE LA PERSONA SUPERVISORA		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Unidad/centro de trabajo		
Denominación del puesto de trabajo desempeñado		
Teléfono corporativo		
Correo electrónico corporativo		

2. VALORACIÓN DE PUESTOS EN TELETRABAJO					
Código puesto	Denominación	Ocupante efectivo	Período (de dd/mm/aa, a dd/mm/aa)	Valoración (favorable/desfavorable)	Observaciones

3. VALORACIÓN DE PUESTOS EN TELETRABAJO					
Código puesto	Denominación	Ocupante efectivo	Período (de dd/mm/aa, a dd/mm/aa)	Valoración (favorable/desfavorable)	Observaciones

En _____, a _____ de _____ de _____.

ANEXO V

SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR MOTIVO DE CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL

1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	
DNI/NIE			
Domicilio			CÓDIGO POSTAL
Localidad			
Teléfono móvil personal		Correo electrónico personal	

2. DATOS DE LA PERSONA QUE JUSTIFICA LA SOLICITUD		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIE		
Vínculo familiar o afinidad		
Hecho causante (marcar con X)	Enfermedad grave	Accidente
Fecha inicio o declaración del hecho causante	dd/mm/aa	dd/mm/aa

3. DATOS DEL PUESTO PARA EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO	
Situación administrativa: (servicio activo, excedente, etc....)	
Unidad/centro de trabajo	
Denominación del puesto de trabajo	
Nº RPT	
Fecha de incorporación al puesto	
Vínculo con la ULPGC (funcionario o laboral)	
Grupo (subgrupo, escala, categoría, especialidad)	
Teléfono corporativo	
Correo electrónico corporativo	

Dispone de autorización o reconocimiento de compatibilidad (marcar con X)	SÍ	NO	
Ubicación del puesto (dirección y edificio)			

4. DATOS DE LA UBICACIÓN Y DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA			
Dirección			
Dispone de equipo informático propio con las características indicadas en el Anexo IV del Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.	SÍ	NO	

5. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PUESTO A DISTANCIA		
Marcar con una x la casilla correspondiente	SÍ	NO
¿Su sitio de trabajo permite la ubicación adecuada del equipo informático junto con Documentos y otros accesorios?		
¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?		
¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?		
¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?		
¿La silla se puede regular en altura?		
El respaldo de la silla ¿presenta apoyo lumbar y es regulable en inclinación?		
Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos en la pantalla o molestarle directamente a la vista ?		
El cableado eléctrico o la instalación telefónica, ¿Interfiere en la zona de paso de acceso al puesto?		
¿Utiliza tomas múltiples para conectar los aparatos eléctricos?		
¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?		
Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora).		
¿Realiza algún estiramiento de extremidades antes de sentir molestias?		

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

De acuerdo con lo expuesto y al amparo del Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria,

SOLICITO: Que se conceda autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de _____.