

COGO2024/02.058



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

## NOTIFICACIÓ D'ACORD

Acord d'aprovació de la modificació de la Normativa de teletreball per al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx

Vista la Normativa de teletreball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, aprovada el 31 de maig de 2022 pel Consell de Govern de la Universitat;

Sent necessari dur a terme una sèrie de modificacions puntuals d'aquesta, entre les quals es troba la modificació de l'article 6 respecte a les situacions personals que poden donar lloc a una ampliació del nombre màxim de dies de teletreball;

Tractades aquestes modificacions en el si de les taules de negociació amb data de 17 d'octubre i 13 de febrer de 2024, que compten amb el consens de la part social respecte a les modificacions proposades, excepte la corresponent a la modificació que afecta l'esmentat article 6, que compta exclusivament amb l'acord del sindicat CSIF;

I vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària de 28 de febrer de 2024, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar la modificació del teletreball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx en els termes següents:

En tot el text normatiu:

**On diu:** personal d'administració i serveis

**Ha de dir:** personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

## NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación de la modificación de la Normativa de teletrabajo para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche

Vista la Normativa de teletrabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobada el 31 de mayo de 2022 por el Consejo de Gobierno de la Universidad;

Siendo necesario llevar a cabo una serie de modificaciones puntuales de la misma, entre las que se encuentra la modificación del artículo 6 respecto a las situaciones personales que pueden dar lugar a una ampliación del número máximo de días de teletrabajo;

Tratadas dichas modificaciones en el seno de las mesas de negociación de fechas 17 de octubre y 13 de febrero de 2024 y, contando con el consenso de la parte social respecto a las modificaciones propuestas, excepto la correspondiente a la modificación que afecta al referido artículo 6, que cuenta exclusivamente con el acuerdo del sindicato CSIF;

Y vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 28 de febrero de 2024, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar la modificación del teletrabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche en los siguientes términos:

En todo el texto normativo:

**Donde dice:** personal de administración y servicios

**Debe decir:** personal técnico, de gestión y de administración y servicios

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 1 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0  
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Art. 6.1:

**On diu:**

No obstant l'anterior, si es dona alguna de les situacions descrites a continuació, la prestació de serveis en modalitat de teletreball podrà ser d'un mínim d'un dia i un màxim de quatre dies a la setmana:

- a) Tindre al seu càrrec, acreditat, fills entre 4 mesos i 14 anys, per naturalesa, adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- b) Tindre al seu càrrec, acreditat, familiars fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat que requerisquen atenció continuada.
- c) Majors de 60 anys
- d) Aquelles en les quals concórreguen circumstàncies personals o laborals degudament motivades que justifiquen acollir-se a aquesta modalitat.

**Ha de dir:**

No obstant l'anterior, si es dona alguna de les situacions descrites a continuació, la prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser:

D'un mínim d'un dia i un màxim de dos dies a la setmana:

- a) Tindre al seu càrrec, acreditat, fills entre 4 mesos i 14 anys, per naturalesa, adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- b) Majors de 60 anys.

I d'un mínim d'un dia i un màxim de quatre dies a la setmana:

- a) Tindre al seu càrrec, acreditat, familiars fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat que requerisquen atenció continuada.
- b) Aquelles en les quals concórreguen circumstàncies personals o laborals degudament motivades que justifiquen acollir-se a aquesta modalitat.

Art. 16. Procediment per a les sol·licituds de teletreball a instàncies de la persona interessada (M.1 i M.2.2):

**On diu:**

Així mateix es poden realitzar en qualsevol

Art. 6.1:

**Donde dice:**

No obstante lo anterior, de darse alguna de las situaciones descritas a continuación, la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo podrá ser de un mínimo de un día y un máximo de cuatro días a la semana:

- a) Tener a su cargo, acreditado, hijos entre 4 meses y 14 años, por naturaleza, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo.
- b) Tener a su cargo, acreditado, familiares hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad que requieran atención continuada.
- c) Mayores de 60 años
- d) Aquellas en las que concurren circunstancias personales o laborales debidamente motivadas que justifiquen acogerse a esta modalidad.

**Debe decir:**

No obstante lo anterior, de darse alguna de las situaciones descritas a continuación, la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo podrá ser:

De un mínimo de un día y un máximo de dos días a la semana:

- a) Tener a su cargo, acreditado, hijos entre 4 meses y 14 años, por naturaleza, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo.
- b) Mayores de 60 años.

Y de un mínimo de un día y un máximo de cuatro días a la semana:

- a) Tener a su cargo, acreditado, familiares hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad que requieran atención continuada.
- b) Aquellas en las que concurren circunstancias personales o laborales debidamente motivadas que justifiquen acogerse a esta modalidad

Art. 16. Procedimiento para las solicitudes de teletrabajo a instancias de la persona interesada (M.1 y M.2.2):

**Donde dice:**

Asimismo se podrán realizar en cualquier

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

moment les peticions referides a la modalitat M1 quan es donen alguna de les situacions descrites en l'art. 6.1 de manera sobrevinguda, i amb posterioritat als terminis establits en el primer paràgraf d'aquest article.

### Ha de dir:

Així mateix es poden realitzar en qualsevol moment i amb posterioritat als terminis establits en el primer paràgraf d'aquest article, les peticions referides a la modalitat M1 quan la prestació de serveis en modalitat de teletreball es puga concedir fins a un màxim de quatre dies.

### On diu:

A la sol·licitud, l'interessat ha d'adjuntar el pla de treball específic i individualitzat elaborat i signat per la persona responsable dels serveis o unitats administratives descrit en l'article 5.

### Ha de dir:

A la sol·licitud, la persona interessada hi ha d'adjuntar el pla de treball específic i individualitzat elaborat i signat per la persona responsable dels serveis o unitats administratives descrit en l'article 5 i amb el vistiplau del/de la director/a del departament, facultats, escoles o instituts, si escau.

### I on diu:

7.- La duració inicial serà com a màxim fins al 31 de desembre de l'any en curs.

No obstant això, un mes abans que arribe a terme el termini pel qual es va concedir el teletreball, el personal empleat públic pot sol·licitar la pròrroga de l'autorització a l'òrgan competent per a la seua concessió, que podrà concedir-la o denegar-la mitjançant resolució motivada.

### Ha de dir:

7.- La duració inicial serà com a màxim fins al 31 de desembre de l'any en curs.

momento las peticiones referidas a la modalidad M1 cuando se den alguna de las situaciones descritas en el art.6.1 de manera sobrevenida, y con posterioridad a los plazos establecidos en el primer párrafo de este artículo.

### Debe decir:

Asimismo se podrán realizar en cualquier momento y con posterioridad a los plazos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las peticiones referidas a la modalidad M1 cuando la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se pueda conceder hasta un máximo de cuatro días.

### Donde dice:

A la solicitud, el interesado deberá adjuntar el plan de trabajo específico e individualizado elaborado y firmado por la persona responsable de los servicios o unidades administrativas descrito en el artículo 5.

### Debe decir:

A la solicitud, la persona interesada deberá adjuntar el plan de trabajo específico e individualizado elaborado y firmado por la persona responsable de los servicios o unidades administrativas descrito en el artículo 5 y con el visto bueno del/de la director/a del departamento, facultades, escuelas o Institutos, en su caso.

### Y donde dice:

7.- La duración inicial será como máximo hasta el 31 de diciembre del año en curso.

No obstante, un mes antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el personal empleado público podrá solicitar la pròrroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución motivada.

### Debe decir:

7.- La duración inicial será como máximo hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

**SECRETARIA GENERAL**

No obstant això, en el termini establert per la Gerència o 15 dies naturals abans de la data de finalització, el personal empleat públic pot sol·licitar la pròrroga de l'autorització a l'òrgan competent per a concedir-la, que pot concedir-la o denegar-la mitjançant una resolució motivada.

Així mateix, es procedeix a modificar els annexos III i IV quant a l'horari que es realitzarà, i es disposa que és el que estableix el calendari laboral.

De tal manera que, aprovades aquestes modificacions, la Normativa de teletreball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx quedaria redactada en els termes següents:

No obstante, en el plazo establecido por la Gerencia o 15 días naturales antes de la fecha fin, el personal empleado público podrá solicitar la pròrroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución motivada.

Asimismo, se procede a la modificación de los anexos III y IV en cuanto al horario a realizar; se dispone que será el establecido en el calendario laboral.

De tal manera que, aprobadas dichas modificaciones, la Normativa de Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche quedaría redactada en los siguientes términos:





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

**NORMATIVA DE TELETREBALL PER AL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNANDEZ D'ELX**

**PREÀMBUL**

La modalitat de prestació del servei mitjançant el teletreball té el seu origen en l'Acord marc sobre el teletreball, aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les a iniciativa de la Comissió Europea.

En el moment actual, la gestió dels efectius de personal en les administracions públiques es basa en l'organització del treball de manera que siga possible una distribució flexible del temps de prestació efectiva d'aquest sense que, per això, es veja afectada la qualitat del servei que es presta i sense que les garanties de les persones ocupades públiques patisquen cap menyscapte.

Cal destacar el canvi normatiu esdevingut pel Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, que introdueix un nou article 47 bis en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, referit al teletreball, aplicable a tot el personal funcionari i en el que siga procedent al personal laboral al servei de les universitats públiques, i s'anima les administracions al fet que en desenvolupen els termes mitjançant negociació col·lectiva.

La Universitat no pot ser aliena a aquest canvi cultural i normatiu i ha d'apostar per reorganitzar els seus processos i introduir les noves tecnologies de la informació i les comunicacions en les tasques habituals dels llocs de treball, consolidant i potenciant d'aquesta manera els eixos fonamentals d'una administració electrònica que comportarà, al seu torn, una nova cultura en la prestació de serveis, així com en la gestió del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis. El teletreball o treball a distància es troba dins d'aquest canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal. És una mesura de racionalització i, en

**NORMATIVA DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE**

**PREÁMBULO**

La modalidad de prestación del servicio mediante el teletrabajo tiene su origen en el Acuerdo-Marco sobre el teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas a iniciativa de la Comisión Europea.

En el momento actual, la gestión de los efectivos de personal en las administraciones públicas se basa en la organización del trabajo de modo que sea posible una distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del mismo sin que, por ello, se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías de las personas empleadas públicas sufran menoscabo alguno.

Cabe destacar el cambio normativo acaecido por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, que introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al teletrabajo, de aplicación a todo el personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las universidades públicas, y se emplaza a las administraciones a que desarrollen los términos del mismo mediante negociación colectiva.

La Universidad no puede ser ajena a este cambio cultural y normativo y debe apostar por reorganizar sus procesos e introducir las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo los ejes fundamentales de una administración electrónica que conllevará, a su vez, una nueva cultura en la prestación de servicios, así como en la gestión del personal técnico, de gestión y de administración y servicios. El teletrabajo o trabajo a distancia se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 5 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0  
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

conseqüència, de modernització de la gestió del temps de treball que, basada en les tecnologies de la informació esmentades, possibilita que el personal pugua realitzar part de la seua jornada des del seu domicili particular sense que, per això, la qualitat del servei que presta es veja afectada.

El treball des del domicili suposa una manera de treballar amb informació, mitjançant eines informàtiques i telemàtiques i sense dependència d'un espai concret. Es tracta d'aprofitar els avantatges d'aquestes tecnologies, fonamentalment respecte a l'adaptabilitat en la prestació laboral que aporten espacialment i temporalment.

Així mateix, cada vegada són majors les demandes de mesures de conciliació de la vida familiar, personal i laboral que faciliten la compatibilització del compliment de les tasques professionals amb un desenvolupament satisfactori de les condicions personals.

Aquesta forma d'organització del treball pot suposar importants beneficis, tant per a l'organització com per al personal afectat. D'una banda, a la Universitat li permet reorganitzar els processos de treball redefinint objectius, obtenint, mitjançant un treball orientat a resultats, una millor gestió del temps, una millora de la qualitat en la prestació dels serveis que es presten a la ciutadania. D'altra, a la persona teletreballadora se li possibilita flexibilitzar la seua jornada laboral per a adaptar-la a les seues circumstàncies personals i familiars, fet que, sens dubte, augmenta el seu compromís i nivell de motivació i singularitza de forma més concreta els drets generals subjectius dels quals és titular.

En aquest sentit, amb una finalitat clara d'avançar en aquest procés de canvi a la transformació tecnològica i digital i modernització del sector públic, s'opta per consolidar un model de teletreball que ja s'ha estat posant en la pràctica en l'àmbit d'aquesta

personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal pueda realizar parte de su jornada desde su domicilio particular sin que, por ello, la calidad del servicio que presta se vea afectada.

El trabajo desde el domicilio supone una forma de trabajar con información, mediante herramientas informáticas y telemáticas y sin dependencia de un espacio concreto. Se trata de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente.

Asimismo, cada vez son mayores las demandas de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que faciliten la compatibilización del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales.

Esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado. Por una parte, a la Universidad le permite reorganizar los procesos de trabajo redefiniendo objetivos, obteniendo, mediante un trabajo orientado a resultados, una mejor gestión del tiempo, una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. Por otra, a la persona teletreballadora se le possibilita flexibilitzar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular.

En este sentido, con una finalidad clara de avanzar en este proceso de cambio a la transformació tecnològica y digital i modernització del sector públic, se opta por consolidar un modelo de teletreball que ya se ha venido poniendo en la práctica en el ámbito

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 6 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0  
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

universitat des de l'any 2011, limitada la seua concessió a les situacions arrellegades en la norma.

Tot l'anterior, tenint en consideració que, amb caràcter general, la Universitat organitza i presta els seus serveis de manera presencial.

Per això, la prestació del servei presencial de cada unitat ha d'estar garantida i, per tant, l'organització en la modalitat de teletreball del personal treballador de les corresponents unitats administratives estarà subjecta al fet que es garantisca la cobertura del funcionament presencial, amb els efectius de personal necessaris i els horaris establits, de les respectives unitats.

### Article 1. Objecte i finalitat

Regulació de la prestació de serveis professionals mitjançant la modalitat de teletreball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elche, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i de la comunicació, en compliment de la legislació vigent en matèria de teletreball.

Els objectius són:

- a) Impulsar i fomentar el treball per objectius.
- b) Augmentar el compromís amb la qualitat del treball i potenciar la productivitat.
- c) Disminuir l'absentisme laboral.
- d) Millorar els processos de treball.
- e) Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'administració.
- f) Contribuir a la cultura digital de l'organització.
- g) Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal.
- h) Conciliar la vida personal i familiar a través de la flexibilitat per a fer el treball des del domicili, tot això sense disminució de la quantitat i qualitat del servei.
- f) Fomentar la corresponsabilitat.
- g) Facilitar l'accés al teletreball a les persones amb discapacitat, amb càrregues familiars,

de esta universidad desde el año 2011, limitada su concesión a las situaciones recogidas en la norma.

Todo lo anterior, teniendo en consideración que, con carácter general, la Universidad organiza y presta sus servicios de forma presencial.

Por ello, la prestación del servicio presencial de cada unidad tiene que estar garantizada y, por lo tanto, la organización en la modalidad de teletrabajo del personal trabajador de las correspondientes unidades administrativas estará sujeta a que se garantice la cobertura del funcionamiento presencial, con los efectivos de personal necesarios y los horarios establecidos, de las respectivas unidades.

### Artículo 1. Objeto y finalidad

Regulación de la prestación de servicios profesionales mediante la modalidad de teletrabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de teletrabajo.

Los objetivos son:

- a) Impulsar y fomentar el trabajo por objetivos.
- b) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
- c) Disminuir el absentismo laboral.
- d) Mejorar los procesos de trabajo.
- e) Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.
- f) Contribuir a la cultura digital de la organización.
- g) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- h) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- f) Fomentar la corresponsabilidad.
- g) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas con discapacidad, con cargas familiares,

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 7 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

problemes de mobilitat o, en general, amb problemes de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

h) Reduir el temps total de desplaçament del personal ocupat.

i) Disminuir l'impacte mediambiental i contribuir a la reducció d'emissions de gasos.

j) Utilitzar el teletreball com a mecanisme de prevenció de riscos laborals davant d'emergències sanitàries.

### Article 2. Definicions

a) Teletreball: Modalitat de prestació dels serveis professionals a distància en virtut de la qual el personal empleat públic, sempre que el contingut competencial del lloc de treball i les necessitats del servei ho permeten, pugua desenvolupar part de la seua jornada laboral fora de les dependències administratives, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i sota la direcció, coordinació i supervisió del seu superior jeràrquic.

b) Treball presencial: aquell treball que es presta en el centre de treball o en el lloc determinat per la universitat sota la direcció, coordinació i supervisió del seu superior jeràrquic.

c) Oficina a distància: lloc triat pel personal sol·licitant de teletreball per a exercir el temps de treball no presencial, que haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per a realitzar les funcions pròpies del seu lloc de treball i en el qual quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.

### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta normativa és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que preste els seus serveis en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

2. Tenen la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball, aquells les funcions que els integren dels quals, de manera total o parcial, puguen ser exercides de manera autònoma i no presencial, ateses les seues característiques

problemas de movilidad o, en general, con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

h) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.

i) Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.

j) Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

### Artículo 2. Definiciones

a) Teletrabajo: Modalidad de prestación de los servicios profesionales a distancia en virtud de la cual el personal empleado público, siempre que el contenido competencial del puesto de trabajo y las necesidades del servicio lo permitan, pueda desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

b) Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la universidad bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

c) Oficina a distancia: lugar elegido por el personal solicitante de teletrabajo para desempeñar el tiempo de trabajo no presencial, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. Esta normativa será de aplicación al personal técnico, de gestión y de administración y servicios que preste servicios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, aquellos cuyas funciones que los integran, de manera total o parcial, puedan ser ejercidas de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 8 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

3. Es consideren susceptibles de ser exercits en teletreball aquells llocs que desenvolupen, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Estudi i anàlisi de projectes.
- b) Tramitació d'expedients, supervisió de factures.
- c) Elaboració d'informes en expedients electrònics.
- d) Assessoria.
- e) Traducció, redacció, correcció i tractament de documents.
- f) Gestió de sistemes d'informació i comunicació.
- g) Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicació.
- h) Desenvolupament d'aplicacions informàtiques.
- i) Anàlisi, configuració, manteniment i suport de sistemes d'informació.
- j) Disseny i maquetació de documents o publicitat.
- k) Qualsevol altre que es puga realitzar en suport electrònic en el qual per al seu desenvolupament es puga exercir de manera autònoma, no presencial i sense necessitat de traslladar documentació en suport paper.

4. Per les seues característiques, no són susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els llocs que desenvolupen funcions que comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

En tot cas, i sense perjudici que el corresponent programa de teletreball puga establir excepcions de forma justificada mitjançant l'acreditació de l'existència de funcions que no comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, s'entendran compresos en aquest apartat els llocs en oficines de registre i/o atenció en els quals es preste informació presencial a la ciutadania.

específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

3. Se consideran susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo aquellos puestos que desarrollen, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Tramitación de expedientes, supervisión de facturas.
- c) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- d) Asesoría.
- e) Traducción, redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicación.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicación.
- h) Desarrollo de aplicaciones informáticas.

i) Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.

j) Diseño y maquetación de documentos o publicidad.

k) 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.

4. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos que desarrollen funciones que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

En todo caso, y sin perjuicio de que el correspondiente programa de teletrabajo pueda establecer excepciones de forma justificada mediante la acreditación de la existencia de funciones que no conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales, se entenderán comprendidos en este apartado los puestos en oficinas de registro y/o atención en los que se preste información presencial a la ciudadanía.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 9 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

Si el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, de manera ordinària, no realitza funcions compatibles amb el teletreball, la persona responsable del servei ha de realitzar una valoració respecte del conjunt de funcions realitzades pel personal de mateixa categoria professional, de manera que, de manera opcional, pugua valorar una redistribució de funcions que comporte aparellada la possible autorització del teletreball.

### Article 4. Oficina de teletreball

És responsabilitat del personal teletreballador proporcionar un lloc de treball que denominarem com a oficina de teletreball, la qual ha de reunir les condicions necessàries per al seu acompliment, com a espai suficient per a albergar els equips informàtics i mobiliari necessaris, on siga possible mantindre's lliure de distraccions o interrupcions durant les hores laborals, així com, si escau, per a guardar de manera confidencial la informació física i/o digital. Serà a través del servei amb competències en matèria de prevenció de riscos laborals la inspecció del lloc de treball i el compliment de les condicions necessàries i adequades. El lloc de treball ha d'identificar-se amb claredat, així com els mitjans d'interacció amb aquest.

Els canvis d'ubicació de l'oficina de teletreball han de ser comunicats.

Igualment, cal facilitar al servei amb competències en matèria de prevenció de riscos laborals, mitjançant els mitjans menys invasius possible, l'avaluació del lloc físic de treball.

El lloc des del qual es duga a terme el teletreball ha de complir amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral i ha d'acreditar-se amb caràcter previ a l'autorització. Per a això la persona sol·licitant ha d'emplenar el qüestionari i declarar que és coneixedora de les condicions que ha de reunir el lloc de treball per a la prevenció de riscos

Si el personal tècnico, de gestión y de administración y servicios, de forma ordinaria, no realiza funciones compatibles con el teletrabajo, la persona responsable del servicio realizará una valoración respecto del conjunto de funciones realizadas por el personal de misma categoría profesional, de manera que, de forma opcional, pueda valorar una redistribución de funciones que conlleve aparejada la posible autorización del teletrabajo.

### Artículo 4. Oficina de teletrabajo

Será responsabilidad del personal teletrabajador proporcionar un lugar de trabajo que denominaremos como oficina de teletrabajo, la cual deberá reunir las condiciones necesarias para su desempeño, como espacio suficiente para albergar los equipos informáticos y mobiliario necesarios, donde sea posible mantenerse libre de distracciones o interrupciones durante las horas laborales, así como, en su caso, para guardar de manera confidencial la información física y/o digital. Será a través del servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales la inspección del lugar de trabajo y el cumplimiento de las condiciones necesarias y adecuadas. El lugar de trabajo deberá identificarse con claridad, así como los medios de interacción con el mismo.

Los cambios de ubicación de la oficina de teletrabajo deberán ser comunicados.

Igualmente, facilitará al servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales, mediante los medios menos invasivos posible, la evaluación del puesto físico de trabajo.

El lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo debe cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral y debe acreditarse con carácter previo a la autorización. Para ello la persona solicitante debe cumplimentar el cuestionario declarando que es conocedora de las condiciones que debe reunir el puesto de trabajo para la prevención

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 10 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

laborals en teletreball, tal com indica l'article 12 d'aquesta normativa.

### Article 5. Plans de treball

La persona responsable del servei o unitat administrativa ha d'elaborar dos plans. El pla general, i el pla específic i individualitzat. I s'hi ha d'arreglar:

- I.- Pla general
- Objectius del Programa de teletreball.
- Identificació dels llocs, amb les funcions, que poden ser incorporats al programa i distribució del treball presencial i del treball en format de teletreball.
- Delimitació dels mitjans de comunicació necessaris per a garantir l'efectivitat en la presentació dels serveis.
- II.- Pla específic i individualitzat
- Tasques que es poden desenvolupar mitjançant teletreball.
- Criteris i indicadors per a avaluar el treball realitzat.

El pla de treball general determinarà aquells llocs amb les funcions que poden ser incorporats al programa en modalitat de teletreball dins de cada unitat administrativa

Per a la redacció del pla general i del pla específic i individualitzat es poden prendre en consideració les qüestions següents:

- Pot recollir que el dia de teletreball siga el mateix dia, o diferent, del que es realitzen les 2.30 h corresponents a la vesprada (per al personal amb horari de matí) o al matí (per al personal amb horari de vesprada), sempre que les necessitats del servei o unitat administrativa corresponent ho permeten.
- Poder delimitar, durant l'any natural, els períodes en els quals l'activitat ha de realitzar-se en el servei 100 % de manera presencial per necessitats justificades. En aquest sentit, es permetrà concretar períodes amb una situació ordinària de teletreball, i altres amb una presencialitat total. I, a més, pot arreglar-se que, si es donen situacions sobrevingudes, hi haja la possibilitat de modificar la presencialitat, i eliminar el teletreball o reduir-lo a la mínima expressió.

de riesgos laborales en teletrabajo, tal y como se indica en el artículo 12 de esta normativa.

### Artículo 5. Planes de trabajo

La persona responsable del servicio o unidad administrativa deberá elaborar dos planes. El plan general, y el plan específico e individualizado. Y en ellos, se deberá recoger:

- I.- Plan general
- Objetivos del Programa de Teletrabajo.
- Identificación de los puestos, con las funciones, que pueden ser incorporados al programa y distribución del trabajo presencial y del trabajo en formato de teletrabajo.
- Delimitación de los medios de comunicación necesarios para garantizar la efectividad en la presentación de los servicios.
- II.- Plan específico e individualizado
- Tareas que se pueden desarrollar mediante teletrabajo.
- Criterios e indicadores para la evaluación del trabajo realizado.

El plan de trabajo general determinará aquellos puestos con las funciones que pueden ser incorporados al programa en modalidad de teletrabajo dentro de cada unidad administrativa

Para la redacción del plan general y del plan específico e individualizado se podrán tomar en consideración las siguientes cuestiones:

- Podrá recoger que el día de teletrabajo sea el mismo día, o distinto, del que se realizan las 2.30 h correspondientes a la tarde (para el personal con horario de mañana) o a la mañana (para el personal con horario de tarde), siempre que las necesidades del servicio o unidad administrativa correspondiente lo permitan.
- Poder delimitar, durante el año natural, los periodos en los que la actividad debe realizarse en el servicio 100 % de manera presencial por necesidades justificadas. En este sentido, se permitirá concretar periodos con una situación ordinaria de teletrabajo, y otros con una presencialidad total. Y, además, podrá recogerse que, si se dan situaciones sobrevenidas, exista la posibilidad de modificar la presencialidad, eliminando el teletrabajo o reduciéndolo a la mínima expresión.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 11 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

- Poder recollir que, autoritzat el teletreball, per als casos de períodes en els quals l'activitat haja de realitzar-se en el servei 100 % de manera presencial per necessitats justificades per la persona responsable, es pot plantejar, amb caràcter general, l'opció de realitzar durant un màxim d'un mes, dos dies a la setmana durant els mesos següents en compensació per aquesta situació. Amb caràcter excepcional, aquest període d'un mes, pot ser ampliat.
- Regular la possibilitat de modificar el pla de treball, si es dona alguna de les situacions descrites per a la concessió del teletreball en la seua modalitat extraordinària, per part d'alguna de les persones que integren el servei o unitat administrativa.
- La possibilitat d'acollir-se a la modalitat de teletreball, per a la jornada corresponent a les 2.30 h de la vesprada (per al personal amb horari de matí) o del matí (per al personal amb horari de vesprada), sempre que les necessitats del servei o unitat administrativa corresponent ho permeten. Si aquesta opció no s'arregla en el pla de treball, es pot actuar conforme estableix la disposició adicional primera.
- En el supòsit de teletreball durant quatre dies a la setmana, recollir la possibilitat d'assistència presencial per a dia diferent, quan aquesta coincidisca amb dia no hàbil.
- Els objectius han d'estar vinculats a les funcions que s'han de desenvolupar.
- Els indicadors han de ser senzills per a facilitar-ne el seguiment i poder valorar la continuïtat del teletreball.

Article 6. Modalitats de teletreball  
S'estableixen les modalitats de teletreball següents:

- 1.- Modalitat ordinària
- 2.- Modalitat extraordinària
  - 2.1. Modalitat de teletreball per causes organitzatives de caràcter extraordinari (M.2.1)
  - 2.2. Modalitat de teletreball de caràcter voluntari extraordinària (M.2.2)

1.- Modalitat ordinària (M.1): La prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà

- Poder recoger que, autorizado el teletrabajo, para los casos de periodos en los que la actividad deba realizarse en el servicio 100 % de manera presencial por necesidades justificadas por la persona responsable, se podrá plantear, con carácter general, la opción de realizar durante un máximo de un mes, dos días a la semana durante los meses siguientes en compensación por dicha situación. Con carácter excepcional, este periodo de un mes, podrá ser ampliado.
- Regular la posibilidad de modificar el plan de trabajo, de darse alguna de las situaciones descritas para la concesión del teletrabajo en su modalidad extraordinaria, por parte de alguna de las personas que integran el servicio o unidad administrativa.
- La posibilidad de acogerse a la modalidad de teletrabajo, para la jornada correspondiente a las 2.30h de la tarde (para el personal con horario de mañana) o de la mañana (para el personal con horario de tarde), siempre que las necesidades del servicio o unidad administrativa correspondiente lo permitan. Si dicha opción no se recoge en el plan de trabajo, se podrá actuar conforme se dispone en la disposicional adicional primera.
- En el supuesto de teletrabajo durante cuatro días a la semana, recoger la posibilidad de asistencia presencial para día diferente, cuando la misma coincida con día no hábil.
- Los objetivos deben estar vinculados a las funciones a desarrollar.
- Los indicadores deben ser sencillos para facilitar su seguimiento y poder valorar la continuidad del teletrabajo.

Artículo 6. Modalidades de teletrabajo  
Se establecen las siguientes modalidades de teletrabajo:

- 1.- Modalidad ordinaria
- 2.- Modalidad extraordinaria
  - 2.1. Modalidad de teletrabajo por causas organizativas de carácter extraordinario (M.2.1)
  - 2.2. Modalidad de teletrabajo de carácter voluntario extraordinaria (M.2.2)

1.- Modalidad ordinaria (M.1): La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 12 de 51





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

caràcter voluntari i reversible, i es realitzarà fins a un màxim d'un dia a la setmana amb petició prèvia de la persona interessada, acompanyada del pla de treball específic i individualitzat emès per la persona responsable del servei o unitat administrativa.

No obstant l'anterior, si es dona alguna de les situacions descrites a continuació, la prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser:

D'un mínim d'un dia i un màxim de dos dies a la setmana:

- a) Tindre al seu càrrec, acreditat, fills entre 4 mesos i 14 anys, per naturalesa, adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- b) Majors de 60 anys.

I d'un mínim d'un dia i un màxim de quatre dies a la setmana:

- a) Tindre al seu càrrec, acreditat, familiars fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat que requerisquen atenció continuada.
- b) Aquelles en les quals concórreguen circumstàncies personals o laborals degudament motivades que justifiquen acollir-se a aquesta modalitat.

Atesa la responsabilitat de les funcions que exerceixen, així com per la posició que ocupen en l'estructura organitzativa i la dedicació, els llocs d'estructura classificats amb un nivell de classificació de complement específic que comporte especial dedicació, així com els llocs de naturalesa eventual, poden acollir-se a la modalitat de teletreball ordinària, únicament fins a un màxim d'un dia a la setmana.

### 2.- Modalitat extraordinària

#### 2.1.- Modalitat de teletreball per causes organitzatives de caràcter extraordinari (M.2.1):

És aquella que, per situacions de crisi determinades o reconegudes pel Consell o per la Universitat, el personal integrant d'una unitat administrativa o part d'aquesta realitzarà les seues funcions en manera de teletreball per un termini de temps determinat, mentre es mantinguen les circumstàncies que la

caràcter voluntario y reversible, y se realizará hasta un máximo de un día a la semana previa petición de la persona interesada, acompañada del plan de trabajo específico e individualizado emitido por la persona responsable del servicio o unidad administrativa.

No obstante lo anterior, de darse alguna de las situaciones descritas a continuación, la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo podrá ser:

De un mínimo de un día y un máximo de dos días a la semana:

- b) Tener a su cargo, acreditado, hijos entre 4 meses y 14 años, por naturaleza, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo.
- b) Mayores de 60 años.

Y de un mínimo de un día y un máximo de cuatro días a la semana:

- a) Tener a su cargo, acreditado, familiares hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad que requieran atención continuada.
- b) Aquellas en las que concurren circunstancias personales o laborales debidamente motivadas que justifiquen acogerse a esta modalidad

Atendiendo a la responsabilidad de las funciones que desempeñan, así como por la posición que ocupan en la estructura organizativa y la dedicación, los puestos de estructura clasificados con un nivel de clasificación de complemento específico que conlleve especial dedicación, así como los puestos de naturaleza eventual, podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo ordinaria, únicamente hasta un máximo de un día a la semana.

### 2.- Modalidad extraordinaria

#### 2.1.- Modalidad de teletrabajo por causas organizativas de carácter extraordinario (M.2.1):

Es aquella que, por situaciones de crisis determinadas o reconocidas por el Consell o por la Universidad, el personal integrante de una unidad administrativa o parte de la misma realizará sus funciones en modo de teletrabajo por un plazo de tiempo determinado, mientras se mantengan las circunstancias que justifican

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 13 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

justifiquen.

Aquesta circumstància obliga al fet que aquesta modalitat siga irrenunciable pel personal afectat.

2.2.- Modalitat de teletreball de caràcter voluntari extraordinària (M.2.2): És aquella que és sol·licitada de manera voluntària per la persona treballadora, que podrà implicar fins al 100 % de la jornada setmanal de manera no presencial, per donar-se algunes de les circumstàncies descrites a continuació.

a) Per donar-se alguna situació relacionada amb la salut del personal empleat públic que, fins i tot trobant-se en situació de no emetre's el comunicat de baixa per incapacitat temporal, li impedisca acudir al centre de treball amb totes les garanties.

b) Per malaltia greu puntual i temporal d'ascendent o descendent en primer grau per consanguinitat o per afinitat, o de la persona respecte de la qual s'exercisca la tutoria legal.

c) Per patologia inhabilitant greu de desenvolupar activitat normal d'ascendent en primer grau per consanguinitat o per afinitat o descendent en primer grau per consanguinitat, o de la persona respecte de la qual s'exercisca la tutoria legal.

d) Per permís per cura de filla o fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu a què fa referència l'article 49.e del TREBEP. El personal que pugua sol·licitar el permís per cura de filla o fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, i quan es reunisquen les condicions per a atorgar-li'l, podrà optar per sol·licitar teletreball sempre que sol·licite una reducció de jornada no superior a la meitat d'aquesta.

e) Per embaràs de l'empleada pública, a partir del cinqué mes de gestació.

f) Per dones víctimes de violència de gènere.

g) Per casos d'assetjament sexual i per raó de sexe.

h) Per casos d'assetjament laboral.

i) Per altres causes no previstes en els punts anteriors degudament justificades i que siguen determinades per la Universitat com a

la misma.

Esta circunstancia obliga a que dicha modalidad sea irrenunciable por el personal afectado.

2.2.- Modalidad de teletrabajo de carácter voluntario extraordinaria (M.2.2): Es aquella que es solicitada de forma voluntaria por la persona trabajadora, que podrá implicar hasta el 100 % de la jornada semanal de manera no presencial, por darse algunas de las circunstancias descritas a continuación.

a) Por darse alguna situación relacionada con la salud del personal empleado público que, aun encontrándose en situación de no emitirse el parte de baja por incapacidad temporal, le impida acudir al centro de trabajo con todas las garantías.

b) Por enfermedad grave puntual y temporal de ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.

c) Por patología inhabilitante grave de desarrollar actividad normal de ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.

d) Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49.e del TREBEP. El personal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.

e) Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.

f) Por mujeres víctimas de violencia de género.

g) Por casos de acoso sexual y por razón de sexo.

h) Por casos de acoso laboral.

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

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 14 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

causa extraordinària.

Article 7. Requisit

Pot sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball, el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta normativa que reunisca els requisits següents:

1. Per a totes les modalitats de teletreball:
  - a) Estar en situació de servei actiu.
  - b) Que el lloc des del qual es duga a terme el teletreball complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.
  - c) Acreditar els coneixements de formació al qual es refereix l'art. 13 de la present normativa.

2. Per a totes les modalitats de teletreball, excepte per a la modalitat de teletreball extraordinària a instàncies de l'Administració (M.2.1):

A més dels descrits en el punt 1 d'aquest article, exercir un lloc de treball, les funcions que l'integren del qual, de manera total o parcial, siga susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, conforme al que estableix l'article 3.

3. Per a la modalitat de teletreball ordinari (M.1):

A més dels descrits en el punt 1 d'aquest article:

- Disposar, en el lloc de treball i en la data en què comence el règim de teletreball, dels mitjans tecnològics necessaris per a acomplir les funcions en teletreball.
- Haver exercit el lloc de treball concret des del qual s'accedeix al teletreball durant períodes que sumen almenys tres mesos amb anterioritat a la sol·licitud de teletreball.

El compliment dels requisits establits en aquest article ha de mantindre's durant tot el període de temps en el qual la persona empleada pública preste el seu servei en la modalitat de teletreball.

Article 8. Duració de la prestació de serveis en règim de teletreball

causa extraordinaria.

Artículo 7. Requisitos

Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal técnico, de gestión y de administración y servicios incluido en el ámbito de aplicación de esta normativa que reúna los siguientes requisitos:

1. Para todas las modalidades de teletrabajo:
  - a) Estar en situación de servicio activo.
  - b) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
  - c) Acreditar los conocimientos de formación al que se refiere el art. 13 de la presente normativa.

2. Para todas las modalidades de teletrabajo, excepto para la modalidad de teletrabajo extraordinaria a instancias de la Administración (M.2.1):

Además de los descritos en el punto 1 de este artículo, desempeñar un puesto de trabajo, cuyas funciones que lo integran, de manera total o parcial, sea susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el artículo 3.

3. Para la modalidad de teletrabajo ordinario (M.1):

Además de los descritos en el punto 1 de este artículo:

- Disponer, en el lugar de trabajo y en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones en teletrabajo.
- Haber desempeñado el puesto de trabajo concreto desde el que se accede al teletrabajo durante períodos que sumen al menos tres meses con anterioridad a la solicitud de teletrabajo.

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 8. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 15 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

1. En la modalitat de teletreball ordinària (M.1.) la duració del teletreball serà com a màxim d'un any i podran sol·licitar-se tantes pròrrogues com es desitge, sempre que es complisquen els requisits necessaris establits en aquesta normativa.

2. La duració del teletreball en la modalitat extraordinària, a instàncies de l'Administració, (M.2.1) serà la que es determine per situació de crisi declarada que haja donat lloc aquesta modalitat.

3. En la modalitat de teletreball extraordinària a instàncies de la persona interessada (M.2.2), la duració del teletreball serà coincident amb la duració de la situació que motive aquesta petició.

Article 9. Distribució de la jornada setmanal presencial i teletreballable

1. La prestació dels serveis mitjançant la modalitat de teletreball no suposarà menyscapse de la jornada i horari de cada persona empleada pública, i es respectarà, en tot cas, el descans necessari. El còmput total de la jornada serà el que estableix el calendari laboral, i serà obligatori mantindre la connexió i un període ininterromput de treball que garantisca que queden cobertes totes les necessitats d'atenció a la comunitat universitària.

En aquest sentit, la persona que realitze la jornada laboral mitjançant teletreball mantindrà la mateixa jornada que realitza de manera presencial, i el responsable de servei o unitat haurà de garantir que, en horari de 9.00 a 14.00, queden cobertes totes les necessitats d'atenció a la comunitat universitària pel personal que desenvolupa les funcions en l'àmbit del seu servei.

2. Les persones que tinguen concedida una reducció de jornada i se li concedisca el teletreball, han d'aplicar proporcionalment la reducció a la jornada presencial i a la no presencial, excepte informe mèdic que indique el contrari.

3. Amb caràcter general, el control del treball s'efectuarà atenent la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment i a través de l'aplicació de fitxatge disponible i s'haurà

1. En la modalidad de teletrabajo ordinaria (M.1.) la duración del teletrabajo será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan los requisitos necesarios establecidos en esta normativa.

2. La duración del teletrabajo en la modalidad extraordinaria, a instancias de la Administración, (M.2.1) será la que se determine por situación de crisis declarada que haya dado lugar esta modalidad.

3. En la modalidad de teletrabajo extraordinaria a instancias de la persona interesada (M.2.2), la duración del teletrabajo será coincidente con la duración de la situación que motive dicha petición.

Artículo 9. Distribución de la jornada semanal presencial y teletrabajable

1. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada persona empleada pública, y se respetará, en todo caso, el descanso necesario. El cómputo total de la jornada será el establecido en el calendario laboral, siendo obligatorio mantener la conexión y un período ininterrumpido de trabajo que garantice que queden cubiertas todas las necesidades de atención a la comunidad universitaria.

En este sentido, la persona que realice la jornada laboral mediante teletrabajo mantendrá la misma jornada que realiza de manera presencial, y el responsable de servicio o unidad deberá garantizar que, en horario de 9:00 a 14:00, quedan cubiertas todas las necesidades de atención a la comunidad universitaria por el personal que desarrolla las funciones en el ámbito de su servicio.

2. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada y se le conceda el teletrabajo, tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la no presencial, salvo informe médico que indique lo contrario.

3. Con carácter general, el control del trabajo se efectuará atendiendo la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento y a través de la aplicación de fichaje disponible y se

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 16 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

d'establir en l'acord corresponent els dies i l'horari concret en el qual es realitzarà la jornada setmanal presencial i teletreballable.

4. L'organització del personal ha d'efectuar-se, llevat de les absències justificades, de manera que sempre es mantinga el percentatge de personal necessari en el servei de manera presencial, i aquest se situa almenys en un 40 % del total del personal adscrit a la corresponent unitat o secció administrativa, de prestació de serveis de manera presencial, en aquelles unitats o seccions en les quals hi haja més de 4 persones.

Aquesta presencialitat ha de garantir-se igualment en aquells serveis o unitats administratives compostes per menys de 4 persones, en les quals han d'establir-se programes que avalen l'atenció de manera col·laborativa amb altres unitats administratives semblants i s'hi arreplegue una reorganització entre elles.

Per al còmput d'aquest percentatge, poden no ser tingudes en compte les situacions de teletreball autoritzades conforme a la modalitat M.2.2.

5. Per necessitats del servei, que han de ser degudament justificades, pot ser requerida, amb una antelació mínima de 48 hores, la presència en el centre de treball del personal que preste els seus serveis en la modalitat de teletreball, llevat que es produïsquen causes sobrevingudes que impedisquen complir aquesta antelació.

6. Finalitzat el programa de teletreball, la persona teletreballadora tornarà a prestar els seus serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament i en els termes i el règim jurídicament aplicables en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial.

7. El nombre total d'hores de teletreball realitzades no pot ser ni inferior ni superior a l'acordat entre la persona teletreballadora i

deberá establecer en el acuerdo correspondiente los días y el horario concreto en el que se realizará la jornada semanal presencial y teletrabajable.

4. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre se mantenga el porcentaje de personal necesario en el servicio de manera presencial, situándose el mismo al menos en un 40 % del total del personal adscrito a la correspondiente unidad o sección administrativa, de prestación de servicios de modo presencial, en aquellas unidades o secciones en las que haya más de 4 personas.

Dicha presencialidad deberá garantizarse igualmente en aquellos servicios o unidades administrativas compuestas por menos de 4 personas, en las que habrán de establecerse programas que avalen la atención de manera colaborativa con otras unidades administrativas semejantes y se recoja una reorganización entre ellas.

Para el cómputo de este porcentaje, podrán no ser tenidas en cuenta las situaciones de teletrabajo autorizadas conforme a la modalidad M.2.2.

5. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 48 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, salvo que se produzcan causas sobreenidas que impidan cumplir dicha antelación.

6. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenia asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

7. El número total de horas de teletrabajo realizadas no podrá ser ni inferior ni superior al acordado entre la persona teletrabajadora y la

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 17 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

l'Administració. En cas que siga necessari, de manera puntual i per requeriments del servei, realitzar un nombre d'hores diferent a l'acordat, es farà de manera consensuada amb la persona responsable del servei o unitat, i se'n deixarà constància per escrit.

Article 10. Requisits tècnics i estructurals per a la modalitat de teletreball ordinària (M.1.):

1. El personal participant ha de disposar, en la data en què comence el règim de teletreball, dels mitjans tecnològics necessaris per a realitzar les funcions de teletreball acordades.

No s'autoritza l'ús de connexions a internet oferides per tendes, hostaleria, llocs públics o un altre tipus d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides al públic en general o quan la seguretat de la comunicació estiga en risc.

En qualsevol cas, el personal ha de posar els mitjans que calguen per a garantir la confidencialitat de l'emissió, guarda i recepció de dades o qualsevol altra operació de tractament de dades personals, i acomplir les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal, aplicant la formació rebuda en aquesta matèria.

2. Per a mantindre la comunicació necessària en la prestació del servei, cal facilitar la connexió telefònica, si pot ser amb la mateixa extensió que s'utilitza en la modalitat presencial, així com les eines de missatgeria instantània i la videoconferència (que per privacitat podria realitzar-se opcionalment sense càmera).

Article 11. Requisits tècnics i estructurals per a la modalitat de teletreball extraordinària.

La Universitat, en la mesura de les seues disponibilitats materials i pressupostàries, ha de facilitar els mitjans tecnològics necessaris per al desenvolupament de les funcions. El personal empleat públic només pot utilitzar aquests

Administración. En caso de que sea necesario, de forma puntual y por requerimientos del servicio, la realización de un número de horas distinto al acordado, se hará de manera consensuada con la persona responsable del servicio o unidad, dejando constancia por escrito de ello.

Artículo 10. Requisitos técnicos y estructurales para la modalidad de teletrabajo ordinaria (M.1.):

1. El personal participante deberá disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones de teletrabajo acordadas.

No se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión, guarda y recepción de datos o cualquier otra operación de tratamiento de datos personales, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal, aplicando la formación recibida en esta materia.

2. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, se facilitará la conexión telefónica, a ser posible con la misma extensión que se utiliza en la modalidad presencial, así como las herramientas de mensajería instantánea y la videoconferencia (que por privacidad podría realizarse opcionalmente sin cámara).

Artículo 11. Requisitos técnicos y estructurales para la modalidad de teletrabajo extraordinaria.

La Universidad, en la medida de sus disponibilidades materiales y presupuestarias, facilitará los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones. El personal empleado público sólo podrá utilizar dichos

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 18 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

dispositius, que seran de propietat de la institució, per al compliment de les seues obligacions laborals.

### Article 12. Seguretat i salut en el treball

1. El servei amb competències en matèria de prevenció de riscos laborals ha de verificar, amb caràcter previ a l'inici del programa i mitjançant la comprovació del qüestionari emplenat per les persones participants previst en l'annex I, que les condicions en què s'exerceixen les funcions del lloc de treball en el domicili no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora.

2. No obstant l'anterior, poden sol·licitar, amb caràcter voluntari, que pel servei amb competències en matèria de prevenció de riscos laborals es realitze una visita domiciliària a fi de comprovar les condicions alegades en el qüestionari esmentat. Les condicions del lloc de treball també poden ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del programa, amb la comunicació prèvia a la persona interessada.

3. A l'efecte de contingències professionals és aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

4. Si el servei amb competències en matèria de prevenció de riscos laborals aprecia que el lloc proposat no reuneix les condicions exigibles, després de l'emplenament de l'annex I per la persona interessada, aquesta no podrà acollir-se al règim de teletreball.

### Article 13. Formació

1. El personal ha de fer un curs de formació específic sobre aspectes essencials per a l'adequat desenvolupament del programa i la prestació del treball sota aquesta modalitat, com ara seguretat informàtica, seguretat i higiene en el treball i protecció de dades, maneig d'eines col·laboratives i aplicacions de comunicació i videoconferència.

dispositivos, que serán de propiedad de la institución, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

### Artículo 12. Seguridad y salud en el trabajo

1. El servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa y mediante la comprobación del cuestionario cumplimentado por las personas participantes previsto en el anexo I, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

2. No obstante lo anterior, podrán solicitar, con carácter voluntario, que por el servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales se realice una visita domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario. Las condiciones del puesto de trabajo también podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del programa, previa comunicación a la persona interesada.

3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

4. Si el servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales aprecia que el puesto propuesto no reúne las condiciones exigibles, tras la cumplimentación del anexo I por la persona interesada, ésta no podrá acogerse al régimen de teletrabajo.

### Artículo 13. Formación

1. El personal realizará un curso de formación específico sobre aspectos esenciales para el adecuado desarrollo del programa y la prestación del trabajo bajo esta modalidad, tales como seguridad informática, seguridad e higiene en el trabajo y protección de datos, manejo de herramientas colaborativas y aplicaciones de comunicación y videoconferencia.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 19 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

Transcorregut un termini de tres anys des que es va adquirir la referida formació específica, el personal ha de tornar a realitzar-la, llevat que no hi haja actualització de continguts.

2. La Universitat adoptarà les mesures necessàries per a garantir la participació efectiva en les accions formatives de les persones que treballen a distància, en termes equivalents a les de les persones que presten els seus serveis en el centre de treball.

Article 14. Drets i deures de la persona teletreballadora

1. El personal que preste els seus serveis en la modalitat de teletreball té amb caràcter general el mateix règim jurídic, drets i obligacions que la resta de personal de l'Administració.

2. L'adhesió tindrà caràcter voluntari —excepte la modalitat de teletreball per causes organitzatives extraordinàries (M.2.1)— i el personal pot renunciar a la seua participació, amb comunicació prèvia amb 15 dies d'antelació a la data de finalització desitjada.

3. La condició de persona teletreballadora roman únicament durant el temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i mentre ocupe el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i quedarà sense efecte si canvia de lloc de treball.

4. Aquesta condició s'atribueix a la persona amb caràcter individual, per la qual cosa, si aquesta cessa en el seu lloc de treball, qui puga ocupar-lo amb posterioritat no tindrà la consideració de persona teletreballadora en el marc del programa vigent.

5. Les persones teletreballadores han de continuar amb la formació que calga per a l'adequat acompliment del seu lloc de treball.

6. Així mateix, les persones teletreballadores

Transcurrido un plazo de tres años desde que se adquirió la referida formación específica, el personal deberá volver a realizarla, salvo que no haya actualización de contenidos.

2. La Universidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva en las acciones formativas de las personas que trabajan a distancia, en términos equivalentes a las de las personas que prestan servicios en el centro de trabajo.

Artículo 14. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal de la Administración.

2. La adhesión tendrá carácter voluntario —(excepto la modalidad de teletrabajo por causas organizativas extraordinarias (M.2.1)— pudiendo el personal renunciar a su participación, previa comunicación con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada.

3. La condición de persona teletrabajadora permanece únicamente durante el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

4. Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora en el marco del programa vigente.

5. Las personas teletrabajadoras deben continuar con la formación que resulte necesaria para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.

6. Asimismo, las personas teletrabajadoras

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 20 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

tenen les mateixes obligacions de confidencialitat, tractament dels documents i dades personals com quan accedeixen en manera local des de les instal·lacions de la Universitat. Per tant, tota persona treballadora està obligada al compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### Article 15. Dret a la desconexió digital

La Universitat desenvoluparà i coordinarà el teletreball des del respecte i reconeixement del dret a la desconexió digital de la persona treballadora, d'acord la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquesta normativa pretén garantir la conciliació entre la vida personal, laboral i familiar. Per tant, s'entén que la persona treballadora té dret a exercir la desconexió digital, fora de la jornada laboral pactada amb l'empresa per al teletreball.

### Article 16. Procediment per a les sol·licituds de teletreball a instàncies de la persona interessada (M.1 i M.2.2)

1.- La sol·licitud per a participar en el programa de teletreball s'ha de presentar per la persona interessada, segons es detalla en l'annex III, pels mitjans electrònics creats a aquest efecte, en els terminis que establisca la Gerència, i aquest procediment s'obrirà tres vegades a l'any.

Les sol·licituds referides a la modalitat M.2.2. es poden realitzar en el moment en el qual es produïska la situació que dona origen a la referida petició.

Així mateix es poden realitzar en qualsevol moment i amb posterioritat als terminis establits en el primer paràgraf d'aquest article, les peticions referides a la modalitat M1 quan la prestació de serveis en modalitat de teletreball es pugui concedir fins a un màxim de quatre dies.

tendrán las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones de la Universidad. Por lo tanto, toda persona trabajadora estará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

### Artículo 15. Derecho a la desconexión digital

La Universidad desarrollará y coordinará el teletrabajo desde el respeto y reconocimiento del derecho a la desconexión digital de la persona trabajadora, de acuerdo la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Esta normativa pretende garantizar la conciliación entre la vida personal, laboral y familiar. Por tanto, se entiende que la persona trabajadora tiene derecho a ejercer la desconexión digital, fuera de la jornada laboral pactada con la empresa para el teletrabajo.

### Artículo 16. Procedimiento para las solicitudes de teletrabajo a instancias de la persona interesada (M.1 y M.2.2)

1.- La solicitud para participar en el programa de teletrabajo se presentará por la persona interesada, según se detalla en el anexo III, por los medios electrónicos creados al efecto, en los plazos que establezca la Gerencia, abriendo dicho procedimiento tres veces al año.

Las solicitudes referidas a la modalidad M.2.2. se podrán realizar en el momento en el que se produzca la situación que da origen a la referida petición.

Asimismo se podrán realizar en cualquier momento y con posterioridad a los plazos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las peticiones referidas a la modalidad M1 cuando la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se pueda conceder hasta un máximo de cuatro días.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 21 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

A la sol·licitud, la persona interessada hi ha d'adjuntar el pla de treball específic i individualitzat elaborat i signat per la persona responsable dels serveis o unitats administratives descrit en l'article 5 i amb el vistiplau del/de la director/a del departament, facultats, escoles o instituts, si escau.

l'Administració requerirà a la persona responsable dels serveis o unitats administratives el pla de treball general descrit en l'article 5.

2.- En cas de sol·licitar el teletreball en la modalitat de caràcter extraordinària (M.2.2), es requerirà addicionalment l'informe mèdic del servei competent en la matèria, i/o, segons els casos, informe del servei amb competències en prevenció de riscos laborals en la Universitat.

A més, en els supòsits descrits en els apartats *f*, *g* i *h* de l'article 6. 2.2., ha d'adjuntar-se document, acte o resolució judicial, que acredite la circumstància que dona origen a aquesta petició.

3. En el supòsit de rebre informe negatiu de teletreball fonamentat en les necessitats del servei, aquest es traslladarà a la comissió de coordinació i seguiment definida en l'article 23.

4. A la vista de tota la documentació que conste en l'expedient i si es compleixen els requisits establits, es procedirà per part de l'Administració a la resolució del procés, autoritzant o denegant el teletreball de manera motivada.

L'autorització del teletreball s'ha de fer formalitzant l'acord de teletreball descrit en l'article següent i que consta en l'annex IV.

5.- L'acord s'ha de notificar als membres de la comissió de coordinació i seguiment.

A la solicitud, la persona interesada deberá adjuntar el plan de trabajo específico e individualizado elaborado y firmado por la persona responsable de los servicios o unidades administrativas descrito en el artículo 5 y con el visto bueno del/de la director/a del departamento, facultades, escuelas o Institutos, en su caso.

Y la Administración requerirá a la persona responsable de los servicios o unidades administrativas el plan de trabajo general descrito en el artículo 5.

2.- En el caso de solicitar el teletrabajo en la modalidad de carácter extraordinaria (M.2.2), se requerirá adicionalmente informe médico del servicio competente en la materia, y/o, según los casos, informe del servicio con competencias en prevención de riesgos laborales en la Universidad.

Además, en los supuestos descritos en los apartados *f*, *g* y *h* del artículo 6. 2.2., deberá adjuntarse documento, auto o resolución judicial, que acredite la circunstancia que da origen a dicha petición.

3. En el supuesto de recibir informe negativo de teletrabajo fundamentado en las necesidades del servicio, éste se dará traslado a la comisión de coordinación y seguimiento definida en el artículo 23.

4. A la vista de toda la documentación que conste en el expediente y si se cumplen los requisitos establecidos, se procederá por parte de la Administración a la resolución del proceso, autorizando o denegando el teletrabajo de manera motivada.

La autorización del teletrabajo se realizará formalizando el acuerdo de teletrabajo descrito en el artículo siguiente y que consta en el anexo IV.

5.- El acuerdo será notificado a los miembros de la comisión de coordinación y seguimiento.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 22 de 51





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

6.- Els efectes d'aquesta modalitat de teletreball es produiran des de l'endemà de la signatura de l'acord, llevat que en l'acord mateix s'establisca una data concreta posterior a la de la signatura, i en aquest cas tindrà efectes des d'aquesta.

7.- La duració inicial serà com a màxim fins al 31 de desembre de l'any en curs.

No obstant això, en el termini establert per la Gerència o 15 dies naturals abans de la data de finalització, el personal empleat públic pot sol·licitar la pròrroga de l'autorització a l'òrgan competent per a concedir-la, que pot concedir-la o denegar-la mitjançant una resolució motivada. L'atorgament de la pròrroga es trobarà condicionat al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei que van donar lloc a l'autorització inicial, i caldrà adjuntar, igualment, els plans de treball descrits en l'article 5, en els mateixos termes que s'hi detallen. Si, arribat el venciment, l'empleat no sol·licita la pròrroga, s'entendrà que el teletreball ha finalitzat.

8.- Amb caràcter anual el responsable ha d'emetre informe sobre el compliment de les tasques desenvolupades en teletreball per la persona empleada pública. Aquest informe versarà sobre el grau de compliment dels objectius i indicadors marcats en el pla de treball específic i individualitzat. Si se'n desprenen incidències en el grau de compliment de l'activitat desenvolupada en teletreball, s'actuarà conforme al que estableixen els apartats 3 i 4 d'aquest article.

### Article 17. Acord de teletreball

És el document mitjançant el qual el personal teletreballador i l'Administració formalitzen els compromisos que s'adquireixen en relació amb la prestació de serveis de manera no presencial. La validesa de l'acord de teletreball quedarà vinculada al compliment del seu contingut i el document de compromisos romandrà vigent mentre ho estiga aquesta resolució.

Contindrà els punts següents:

a) El percentatge o nivell de teletreball al qual

6.- Los efectos de esta modalidad de teletrabajo se producirán desde el día siguiente a la firma del acuerdo, salvo que en el propio acuerdo se establezca una fecha concreta posterior a la de la firma, en cuyo caso tendrá efectos desde la misma.

7.- La duración inicial será como máximo hasta el 31 de diciembre del año en curso.

No obstante, en el plazo establecido por la Gerencia o 15 días naturales antes de la fecha fin, el personal empleado público podrá solicitar la pròrroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución motivada. El otorgamiento de la pròrroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, debiendo adjuntarse, igualmente, los planes de trabajo descritos en el artículo 5, en los mismos términos que se detalla en el mismo. Si, llegado el vencimiento, el empleado no solicita la pròrroga, se entenderá que el teletrabajo ha finalizado.

8.- Con carácter anual el responsable deberá emitir informe sobre el cumplimiento de las tareas desarrolladas en teletrabajo por la persona empleada pública. Dicho informe versará sobre el grado de cumplimiento de los objetivos e indicadores marcados en el plan de trabajo específico e individualizado. Si del mismo se desprende incidencias en el grado de cumplimiento de la actividad desarrollada en teletrabajo, se actuará conforme se establece en los apartados 3 y 4 de este artículo.

### Artículo 17. Acuerdo de teletrabajo

Es el documento mediante el cual el personal teletreballador y la Administración formalizan los compromisos que se adquieren en relación con la prestación de servicios de manera no presencial. La validez del acuerdo de teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

a) El porcentaje o nivel de teletrabajo al que

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

s'acull la persona sol·licitant.

- b) La ubicació de l'oficina a distància.
- c) La determinació dels períodes d'interconnexió i dels mitjans per a fer-los efectius.
- d) La descripció de la forma d'organització del treball, així com el compromís de mantindre permanentment actualitzat el pla individual de teletreball.
- e) Els mecanismes que garantiran la protecció i la confidencialitat de les dades objecte de tractament en règim de teletreball.
- f) El període de temps durant el qual s'exerciran funcions sota aquesta modalitat de prestació de serveis.
- g) La determinació de la jornada presencial i teletreballable.
- h) La identificació d'objectius i el règim de control i seguiment del seu compliment.

### Article 18. Competències

La competència per a autoritzar, prorrogar, denegar, o revocar el teletreball li correspon al/la gerent de la Universitat o persona en qui delegue.

### Article 19. Autorització i baremació per a la modalitat de teletreball ordinària

1.- L'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball es realitza per al lloc que estiga exercint el sol·licitant i està condicionada en tot cas per les necessitats del servei.

2.- Quan hi haja dos o més persones en un servei o una unitat administrativa que sol·liciten autorització per a teletreballar i per necessitats del servei no siga viable concedir-la a totes, esgotades les possibilitats de rotació o de treball per torns voluntàries o d'acord entre els sol·licitants i la Universitat, la persona responsable del servei o unitat administrativa, a l'hora d'establir el pla de treball general, tindrà en compte el barem que consta en l'annex II per al desempat, amb la comprovació prèvia de la seua acreditació.

3. S'ha de comunicar, a la persona responsable del servei o unitat administrativa, en el termini màxim de tres dies, la desaparició de les

se acoge la persona solicitante.

- b) La ubicación de la oficina a distancia.
- c) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- d) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- e) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- f) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- g) La determinación de la jornada presencial y teletrabajable.
- h) La identificación de objetivos y el régimen de control y seguimiento de su cumplimiento.

### Artículo 18. Competencias

La competencia para autorizar, prorrogar, denegar, o revocar el teletrabajo le corresponde a el/la gerente de la Universidad o persona en quien delegue.

### Artículo 19. Autorización y baremación para la modalidad de teletrabajo ordinaria

1.- La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio.

2.- Cuando haya dos o más personas en un servicio o una unidad administrativa que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y la Universidad, la persona responsable del servicio o unidad administrativa, a la hora de establecer el plan de trabajo general, tendrá en cuenta el baremo que consta en el anexo II para el desempate, previa comprobación de su acreditación.

3. Se deberá comunicar, a la persona responsable del servicio o unidad administrativa, en el plazo máximo de tres días,

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 24 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

circumstàncies objecte de baremació que hagen sigut tingudes en compte per a l'elaboració del pla de treball general.

Article 20. Denegació de l'autorització de teletreball

La sol·licitud de teletreball serà denegada per l'Administració quan concórrega alguna de les causes següents:

a) No reunir els requisits per a teletreballar que arplega l'article 3 en els supòsits que siga exigible.

b) Canviar de lloc de treball amb posterioritat a la sol·licitud i abans de l'autorització.

c) Necessitats del servei puntuals degudament justificades que impedisquen el desenvolupament de les funcions del lloc en teletreball.

d) Modificació de les circumstàncies que van donar lloc al teletreball, i per a les quals es van tindre en compte les descrites en l'annex II, quan en la unitat administrativa hi hagueren diverses sol·licituds de teletreball no susceptibles de ser autoritzades simultàniament, en els casos que arplega la present normativa.

e) No remetre el document de compromisos degudament emplenat i signat o no fer efectiva la connexió informàtica dins del termini, per causa imputable a la persona sol·licitant de teletreball.

f) Comptar amb dos informes desfavorables referits al compliment del pla de treball específic i individualitzat i objectius establits.

En els casos en els quals es procedisca a la denegació, el personal empleat públic disposarà d'un mes des de la comunicació efectiva per a interposar reclamació davant del rector.

Article 21. Extinció automàtica del teletreball

L'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball finalitza automàticament, i, per tant, comporta la reincorporació immediata a la prestació de serveis en règim presencial, per les causes següents:

la desaparició de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para la elaboración del plan de trabajo general.

Artículo 20. Denegación de la autorización de teletrabajo

La solicitud de teletrabajo será denegada por la Administración cuando concorra alguna de las siguientes causas:

a) No reunir los requisitos para teletrabajar recogidos en el artículo 3 en los supuestos que sea exigible.

b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

c) Necesidades del servicio puntuales debidamente justificadas que impidan el desarrollo de las funciones del puesto en teletrabajo.

d) Modificación de las circunstancias que dieron lugar al teletrabajo, y para las que se tuvieron en cuenta las descritas en el anexo II, cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente, en los casos recogidos en la presente normativa.

e) No remitir el documento de compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática en plazo, por causa imputable a la persona solicitante de teletrabajo.

f) Contar con dos informes desfavorables referidos al cumplimiento del plan de trabajo específico e individualizado y objetivos establecidos.

En los casos en los que se proceda a la denegación, el personal empleado público dispondrá de un mes desde la comunicación efectiva para interponer reclamación ante el rector.

Artículo 21. Extinción automática del teletrabajo

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente, y, por tanto, conllevará la reincorporación inmediata a la prestación de servicios en régimen presencial, por las siguientes causas:

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 25 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

- a) Per arribar a terme el temps pel qual es va atorgar o, si escau, pel qual es va prorrogar.
- b) Per canviar el personal empleat públic de lloc de treball.
- c) Per deixar d'estar en la situació administrativa de servei actiu, encara que amb posterioritat es torne a ocupar el mateix lloc de treball que va donar lloc en el seu moment a l'autorització de teletreball.
- d) Per mutu acord entre les parts, en la modalitat de teletreball de caràcter ordinari.
- e) Per desaparició de les causes que van donar lloc a la seua concessió.

### Article 22. Revocació per l'Administració

1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat de teletreball queda sense efecte, i, per tant, comporta la reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial, quan es done alguna de les causes següents:

- a) Per necessitats del servei degudament acreditades i justificades, que han de comunicar-se, excepte força major, amb un mes d'antelació.
- b) Per la modificació substancial de les funcions o tasques exercides per la persona empleada pública.
- c) Per incompliment acreditat dels objectius o dels deures i les obligacions establits, amb l'informe previ de la persona responsable del servei.
- d) Per variació de les circumstàncies al·legades per la persona en el moment de la seua participació en el programa.
- e) Per mutu acord entre la persona ocupada i l'Administració.
- f) Per inobservança de les normes i recomanacions en matèria de seguretat informàtica i de protecció de dades de caràcter personal.
- g) Per incompliment sobrevingut del requisit de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per a l'acompliment de les funcions en teletreball i dels sistemes de comunicació i seguretat adequats per a teletreballar, en els casos en què s'haja determinat que és obligació de la persona empleada pública.
- h) Per noves sol·licituds de teletreball que

- a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó.
- b) Por cambiar el personal empleado público de puesto de trabajo.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes, en la modalidad de teletrabajo de carácter ordinario.
- e) Por desaparición de las causas que dieron lugar a su concesión.

### Artículo 22. Revocación por la Administración

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto, y, por tanto, conllevará la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.
- b) Por la modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- c) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos, previo informe del o la responsable del servicio.
- d) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el programa.
- e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- f) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.
- g) Por incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones en teletrabajo y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, en los casos en que se haya determinado que es obligación de la persona empleada pública.
- h) Por nuevas solicitudes de teletrabajo que

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 26 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

requerisquen readaptació del Pla general del servei o unitat administrativa afectada per aquesta nova petició.

2. El procediment serà contradictori i s'hi garantirà l'audiència a la persona interessada. Si el personal empleat públic no estiguera d'acord amb aquesta revocació, podrà presentar una reclamació, en el termini d'un mes des de la comunicació efectiva, davant del rector.

Article 23. Comissió de coordinació i seguiment

1.- S'ha de constituir un òrgan de seguiment del programa de teletreball entre l'Administració i les organitzacions sindicals amb representació en els òrgans de representació del PTGAS, amb el vot ponderat que els corresponga en funció dels resultats obtinguts en els últims processos electorals, amb les funcions següents:

- Impulsar, coordinar i fer un seguiment del programa.
- Tindre coneixement dels informes realitzats per les persones responsables del servei o unitat administrativa, en cas que no siguin favorables.
- Ser informats de totes les peticions de teletreball.
- Tindre coneixement dels qüestionaris destinats a avaluar el funcionament de la prestació de serveis en règim de teletreball, així com l'índex de satisfacció de les persones teletreballadores.
- Efectuar el seguiment i l'avaluació dels resultats.

2. Composició:

- a) Com a membre nat, la persona que ocupe la presidència de la Junta de PTGAS
- b) Una persona integrant per cada organització sindical amb representació en els òrgans de representació del PTGAS.
- c) Una persona integrant de l'Administració per cada organització sindical amb representació en els òrgans de representació del PTGAS, actuant dos d'ells com a president/a i secretari/ària.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

requieran readaptación del Plan general del servicio o unidad administrativa afectada por esta nueva petición.

2. El procedimiento será contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada. Si el personal empleado público no estuviera de acuerdo con dicha revocación, podrá presentar reclamación, en el plazo de un mes desde la comunicación efectiva, ante el rector.

Artículo 23. Comisión de coordinación y seguimiento

1.- Se constituirá un órgano de seguimiento del programa de teletrabajo entre la Administración y las organizaciones sindicales con representación en los órganos de representación del PTGAS, con el voto ponderado que les corresponda en función de los resultados obtenidos en los últimos procesos electorales, con las siguientes funciones:

- Impulsar, coordinar y realizar un seguimiento del programa.
- Tener conocimiento de los informes realizados por las personas responsables del servicio o unidad administrativa, en caso de que no sean favorables.
- Ser informados de todas las peticiones de teletrabajo.
- Tener conocimiento de los cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas teletrabajadoras.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados.

2. Composición:

- a) Como miembro nato, la persona que ostente la presidencia de la Junta de PTGAS
- b) Una persona integrante por cada organización sindical con representación en los órganos de representación del PTGAS.
- c) Una persona integrante de la Administración por cada organización sindical con representación en los órganos de representación del PTGAS, actuando dos de ellos como presidente/a y secretario/a.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 27 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

Si les necessitats del servei ho permeten, i les activitats poden fer-se per teletreball, la persona responsable del servei o unitat administrativa pot organitzar les estructures que dirigeix de tal forma que les 2.30 h corresponents a la vesprada (per al personal amb horari de matí) o al matí (per al personal amb horari de vesprada), puguen dur-se a terme de manera no presencial.

Per a això, els interessats han de remetre a la persona responsable del servei o unitat administrativa el qüestionari d'autoavaluació, al qual es refereix l'annex I, degudament emplenat, així com l'acreditació de la superació del taller en prevenció de riscos laborals en matèria de teletreball, i la persona responsable ha de supervisar que es compleixen totes les garanties.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. Acords de teletreball vigents en el moment de l'entrada en vigor de la normativa.

Una vegada entrada en vigor aquesta normativa, el personal empleat públic que tinga subscrit acord de teletreball amb la Universitat, haurà d'adaptar-lo al que disposa la present normativa, de conformitat amb el que preveu l'article 16, en la primera convocatòria que publique l'Administració.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA SEGONA. Acords de teletreball sol·licitats amb anterioritat a l'obertura de la primera convocatòria que realitze l'Administració, prevista en l'article 16.

Solament es poden iniciar sol·licituds de teletreball en la modalitat M.2.2. En la modalitat M1 també es pot iniciar la sol·licitud quan es done alguna de les situacions descrites en l'art. 6.1 de manera sobrevinguda, i cal aportar el pla específic i individualitzat assenyalat en el referit article.

El personal empleat públic que subscriba aquest acord de teletreball amb la Universitat, haurà d'adaptar-lo al que disposa la present normativa, de conformitat amb el que preveu

Si las necesidades del servicio lo permiten, y las actividades pueden realizarse por teletrabajo, la persona responsable del servicio o unidad administrativa podrá organizar las estructuras que dirige de tal forma que las 2.30 h correspondientes a la tarde (para el personal con horario de mañana) o a la mañana (para el personal con horario de tarde), puedan realizarse de manera no presencial.

Para ello, los interesados deberán remitir a la persona responsable del servicio o unidad administrativa el cuestionario de autoevaluación, al que se refiere el anexo I, debidamente cumplimentado, así como la acreditación de la superación del taller en prevención de riesgos laborales en materia de teletrabajo, debiendo la persona responsable supervisar que se cumplen todas las garantías.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Acuerdos de teletrabajo vigentes en el momento de la entrada en vigor de la normativa.

Una vez entrada en vigor esta normativa, el personal empleado público que tenga suscrito acuerdo de teletrabajo con la Universidad, adaptará éste a lo dispuesto en la presente normativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 16, en la primera convocatoria que publique la Administración.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Acuerdos de teletrabajo solicitados con anterioridad a la apertura de la primera convocatoria que realice la Administración, prevista en el artículo 16.

Solamente se podrán iniciar solicitudes de teletrabajo en la modalidad M.2.2. En la modalidad M1 también se podrá iniciar la solicitud cuando se den alguna de las situaciones descritas en el art. 6.1 de manera sobrevenida, siendo necesario aportar el plan específico e individualizado señalado en el referido artículo.

El personal empleado público que suscriba este acuerdo de teletrabajo con la Universidad, adaptará éste, a lo dispuesto en la presente normativa, de conformidad con lo previsto en el

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 28 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

**SECRETARIA GENERAL**

l'article 16, en la primera convocatòria que publique l'Administració.

DISPOSICIÓ FINAL. Entrada en vigor.

La present normativa entra en vigor l'endemà de la seua publicació en el BOUMH.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat l'acord d'aprovació del document que regula la realització de la jornada laboral en modalitat de teletreball per al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández adoptat pel Consell de Govern, en la sessió de 21 de març de 2016.

artículo 16, en la primera convocatoria que publique la Administración.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUMH.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el acuerdo de aprobación del documento que regula la realización de la jornada laboral en modalidad de teletrabajo para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández adoptado por Consejo de Gobierno, en sesión de 21 de marzo de 2016.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 29 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0  
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11



## ANNEX I

### EQUIP DE TREBALL

(1) Disposeu d'accés a internet que us permeta una connexió ràpida i estable? SÍ/NO

### PANTALLA

(2) Podeu ajustar la configuració de pantalla (caràcters ben definits, dimensionats i configurats) per a poder visualitzar nítidament els caràcters d'acord amb les vostres necessitats visuals? SÍ/NO

(3) La imatge és estable (sense parpellejos, moviments o vibracions)? SÍ/NO

(4) La vora superior de la pantalla està a l'altura dels ulls o una mica per davall? SÍ/NO

(5) Podeu situar la pantalla a una distància adequada que us facilite la visió d'acord amb les vostres necessitats? Es recomana una distància entre 40-70 cm respecte als ulls de la persona usuària. SÍ/NO

(6) Teniu la pantalla col·locada enfront? SÍ/NO

(7) Podeu regular fàcilment la inclinació, altura i el gir de la pantalla? SÍ/NO

### TECLAT

(8) La inclinació del teclat és ajustable? SÍ/NO

(9) Disposeu d'espai davant del teclat per a recolzar les mans i els avantbraços? SÍ/NO

(10) La disposició del teclat afavoreix, en la mesura del possible, l'alineació entre l'avantbraç-monyica-mà? SÍ/NO

(11) Els símbols són fàcilment llegibles i la seua superfície és mat per a evitar reflexos? SÍ/NO

### TAULA/SUPERFÍCIE DE TREBALL

(12) La taula de treball disposa de dimensions suficients per a col·locar els equips de treball adequadament (pantalla, teclat, ratolí, documents) i treballar amb comoditat? SÍ/NO

(13) L'espai davall de la taula permet espai suficient per a allotjar les cames amb comoditat i per a possibilitar canvi de postura? SÍ/NO

(14) La superfície de la taula és d'acabat mat per a evitar reflexos? SÍ/NO

### CADIRA

(15) La cadira disposa de cinc punts de suport en terra que permeta una base de suport estable? SÍ/NO

(16) L'altura de la cadira és regulable, el respatler és inclinable i la seua altura ajustable? SÍ/NO





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

(17) Podeu regular l'altura de la cadira de manera que els colzes queden al nivell de la taula de treball i pugueu recolzar els peus en terra o sobre un reposapeus? SÍ/NO

(18) Funcionen correctament els dispositius de regulació? SÍ/NO

(19) Permet la cadira una posició adequada (assegada amb l'esquena recolzada en la zona lumbar)? SÍ/NO

(20) El disseny de la cadira facilita la llibertat de moviments? SÍ/NO

### ENTORN DE TREBALL/CONDICIONS AMBIENTALS ESPAI DE TREBALL

(21) Disposeu d'espai suficient per a accedir al lloc de treball, així com per a alçar-vos i asseure-vos sense dificultat? SÍ/NO

### IL·LUMINACIÓ/REFLEXOS/ENLLUERNAMENTS/FINESTRES

(22) Disposeu, en general, d'il·luminació natural que pot complementar-se amb una il·luminació artificial quan la primera no garantisca les condicions de visibilitat adequades? En qualsevol cas, el lloc té una il·luminació que permet fer la tasca amb comoditat. SÍ/NO

(23) Hi ha alguna font de llum que incidisca directament en la cara? SÍ/NO

(24) Percebeu reflexos molestos en la pantalla? SÍ/NO

(25) El lloc de treball està orientat de manera que s'eviten enlluernaments o reflexos? SÍ/NO

(26) Si hi ha finestres, disposeu de cortines o persianes que permeten regular l'entrada de llum? SÍ/NO

### TEMPERATURA/HUMITAT DE L'AIRE

(27) Es manté un nivell adequat de temperatura i humitat en qualsevol època de l'any? SÍ/NO

(28) Es pot fer una ventilació periòdica? SÍ/NO

### SOROLL

(29) El soroll ambiental permet desenvolupar el treball sense interferències? SÍ/NO

### GESTIÓ DEL TEMPS

(30) Planifiqueu el temps de treball per a no superar la jornada diària? SÍ/NO

(31) Podeu seguir el vostre propi ritme de treball i fer xicotetes pauses voluntàries per a previndre la fatiga? SÍ/NO

(32) Es pot fer el treball amb la concentració adequada sense distraccions? SÍ/NO

### SUPPORT

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*  
**SECRETARIA GENERAL**

(33) Disposeu dels mitjans d'informació i comunicació amb el personal de l'organització? SÍ/NO

(34) Disposeu de la infraestructura per a la resolució d'incidències informàtiques? SÍ/NO

**CONDICIONS DE SEGURETAT, ORDRE I NETEJA**

(35) L'àrea de treball disposa de suficient espai per a evitar entropessons o colps? SÍ/NO

(36) El cablejat elèctric i/o la instal·lació telefònica estan fora de les vies de pas o àrea de treball per a evitar possibles entropessades? SÍ/NO

(37) Es manté l'ordre i la neteja en el seu lloc de treball? SÍ/NO

**RISC ELÈCTRIC**

(38) El sistema elèctric es troba en bones condicions (cables, endolls i connexions elèctriques...)? SÍ/NO

(39) Disposeu de suficients endolls que eviten un ús excessiu de regletes o dispositius similars? SÍ/NO

(40) Desconnecteu els aparells elèctrics quan no heu d'usar-los? SÍ/NO

**ACTUACIONS EN CAS D'INCENDI O EMERGÈNCIA**

(41) Sabeu com actuar en cas d'incendi o una altra situació d'emergència? SÍ/NO

**MESURES D'ADAPTACIÓ**

(42) En cas que el vostre lloc de treball presencial compte amb alguna mesura d'adaptació establida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, la podeu implementar en el vostre lloc no presencial? SÍ/NO







**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*  
**SECRETARIA GENERAL**

**ANEXO I**

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

**EQUIPO DE TRABAJO**

(1) ¿Dispone de acceso a internet que te permita una conexión rápida y estable? **SÍ/NO**

**PANTALLA**

(2) ¿Puede ajustar la configuración de pantalla (caracteres bien definidos, dimensionados y configurados) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con sus necesidades visuales? **SÍ/NO**

(3) ¿La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones)?

**SÍ/NO**

(4) ¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo? **SÍ/NO**

(5) ¿Puede ubicar la pantalla a una distancia adecuada que le facilite la visión de acuerdo a sus necesidades? Se recomienda una distancia entre 40-70 cm respecto a los ojos de la persona usuaria. **SÍ/NO**

(6) ¿La pantalla está colocada frente a usted? **SÍ/NO**

(7) ¿Puede regular fácilmente la inclinación, altura y el giro de la pantalla? **SÍ/NO**

**TECLADO**

(8) ¿La inclinación del teclado es ajustable? **SÍ/NO**

(9) ¿Dispone de espacio delante del teclado para apoyar las manos y los antebrazos?

**SÍ/NO**

(10) ¿La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano? **SÍ/NO**

(11) ¿Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos? **SÍ/NO**

**MESA/ SUPERFICIE DE TRABAJO**

(12) ¿La mesa de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad? **SÍ/NO**

(13) ¿El espacio debajo de la mesa permite espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para posibilitar cambio de postura? **SÍ/NO**

(14) ¿La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos? **SÍ/NO**

**SILLA**

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

- (15) ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable? SÍ/NO
- (16) ¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable? SÍ/NO
- (17) ¿Puede regular la altura de la silla de forma que los codos queden al nivel de la mesa de trabajo y pueda apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés? SÍ/NO
- (18) ¿Funcionan correctamente los dispositivos de regulación? SÍ/NO
- (19) ¿Le permite la silla una posición adecuada (sentada con la espalda apoyada en la zona lumbar)? SÍ/NO
- (20) ¿El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos? SÍ/NO

**ENTORNO DE TRABAJO/ CONDICIONES AMBIENTALES ESPACIO DE TRABAJO**

- (21) ¿Dispone de espacio suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad? SÍ/NO

**ILUMINACIÓN/ REFLEJOS/ DESLUMBRAMIENTOS/ VENTANAS**

- (22) ¿Dispone en general, de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.

SÍ/NO

- (23) ¿Hay alguna fuente de luz que incida directamente en la cara? SÍ/NO
- (24) ¿Percibe reflejos molestos en la pantalla? SÍ/NO
- (25) ¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos? SÍ/NO
- (26) Si hay ventanas, ¿disponen de cortinas o persianas que permitan regular la entrada de luz? SÍ/NO

**TEMPERATURA/ HUMEDAD DEL AIRE**

- (27) ¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año? SÍ/NO
- (28) ¿Se puede realizar una ventilación periódica? SÍ/NO

**RUIDO**

- (29) ¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias? SÍ/NO

**GESTIÓN DEL TIEMPO**

- (30) ¿Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria? SÍ/NO

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*  
**SECRETARIA GENERAL**

(31) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga? SÍ/NO

(32) ¿Se puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones? SÍ/NO

**APOYO**

(33) ¿Dispone de los medios de información y comunicación con el personal de la organización? SÍ/NO

(34) ¿Dispone de la infraestructura para la resolución de incidencias informáticas? SÍ/NO

**CONDICIONES DE SEGURIDAD ORDEN Y LIMPIEZA**

(35) ¿El área de trabajo dispone de suficiente espacio para evitar tropiezos o golpes? SÍ/NO

(36) ¿El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos? SÍ/NO

(37) ¿Se mantiene el orden y la limpieza en su lugar de trabajo? SÍ/NO

**RIESGO ELÉCTRICO**

(38) ¿El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas...)? SÍ/NO

(39) ¿Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares? SÍ/NO

(40) ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos? SÍ/NO

**ACTUACIONES EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA**

(41) ¿Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia? SÍ/NO

**MEDIDAS DE ADAPTACIÓN**

(42) En el caso de que su puesto de trabajo presencial cuente con alguna medida de adaptación establecida por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ¿la puede implementar en su puesto no presencial? SÍ/NO





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández  
SECRETARIA GENERAL

## ANNEX II

## BAREM

CRITERIS DE VALORACIÓ	CONCEPTE VALORABLE	PUNTUACIÓ	
A Per conciliació de la vida familiar i laboral	Per tindre, per raons de guarda legal, a la seua cura directa algun o alguna menor o major d'edat amb la pàtria potestat prorrogada que tinga reconegut un grau III de dependència	<b>10</b> per cadascun	
	Per tindre, per raons de guarda legal, a la seua cura directa algun o alguna menor o major d'edat amb la pàtria potestat prorrogada que tinga reconegut un grau II de dependència	<b>8</b> per cadascun	
	Per tindre, per raons de guarda legal, a la seua cura directa algun o alguna menor o major d'edat amb la pàtria potestat prorrogada que tinga reconegut un grau I de dependència	<b>6</b> per cadascun	
	Per tindre al seu càrrec un fill menor de 14 anys d'edat	majors d'1 any fins a 3 anys	<b>3,5</b> per cadascun
		majors de 3 anys fins a 6 anys	<b>3</b> per cadascun
		majors de 6 anys fins a 14 anys	<b>1</b> per cadascun
Per ser família	fins a 14 anys	<b>2</b> per cadascun	





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

	monoparental amb fills/es a càrrec	majors de 14 anys fins a 18 anys	1 per cadascun
	Per tindre un o diversos familiars amb grau II o III de dependència, dels quals se siga cuidador/a legal a l'efecte de l'administració de cures en l'entorn familiar, <b>no inclosos en els apartats anteriors</b>		5 per cadascun
	Per tindre un o diversos familiars amb grau II o III de dependència, que siguen usuaris del servei d'ajuda a domicili i dels quals se siga cuidador/a familiar en exclusiva, <b>no inclosos en els apartats anteriors</b>		4 per cadascun
	Per tindre un o diversos familiars fins al segon grau que patisquen una malaltia molt greu o greu en situació aguda <b>no inclosos en els apartats anteriors</b>		3 per cadascun

Les referències realitzades a filles o fills s'entenen fetes a naturals i en adopció, així com a aquelles persones que es troben en règim de tutela o acolliment, tant de la persona empleada pública com del seu cònjuge o parella de fet.

Les referències realitzades a familiars inclouen el parentiu per consanguinitat i afinitat i, dins d'aquest últim, la relació entre la persona empleada pública i els parents per consanguinitat del seu cònjuge o parella de fet.

El barem establert en els apartats anteriors només serà aplicable en aquells supòsits en què el cònjuge o la parella de fet exercisca una activitat per compte propi o alié o quan no exercint-les es trobe incapacitat per a aquesta cura per raons de salut degudament acreditades. Així mateix, el barem no serà aplicat quan el cònjuge o la parella de fet presten els seus serveis en la modalitat de teletreball en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández  
**SECRETARIA GENERAL**

<b>B- Violència de gènere</b>		Empleades públiques víctimes de violència de gènere	<b>10</b>
<b>C</b>	Per aspectes relacionats amb la salut de l'empleada o empleat públic: discapacitats permanents i temporals	Tindre reconegut un grau de diversitat igual o superior al 65 per cent, o que tinguen aquesta consideració en els termes que estableix l'article 1.2 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat	<b>8</b>
		Tindre reconegut un grau de diversitat entre igual o superior al 33 per cent i igual al 64 per cent, o que tinguen aquesta consideració en els termes que estableix l'article 1.2 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat	<b>6</b>
		Alteració de la salut, que afecte la mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà de manera rellevant a una millora de la salut	<b>5</b>





**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*  
**SECRETARIA GENERAL**

<b>D- Edat</b>	Persona treballadora amb una edat igual o superior a 60 anys	<b>5</b>
<b>E- Antiguitat en l'administració pública</b>	Temps efectiu de treball en l'Administració pública (a 0,008 per mes treballat fins a 3 punts)	<b>Màxim 3</b>
<b>F- Desplaçament</b>	Temps i distància de desplaçament del domicili al lloc de treball o la dificultat per a accedir a un servei o transport públic per a aquest desplaçament (per haver-hi una distància superior a 100 km del domicili al centre de treball)	<b>2</b>
	Temps i distància de desplaçament del domicili al lloc de treball o la dificultat per a accedir a un servei o transport públic per a aquest desplaçament (per haver-hi una distància superior a 40 km i inferior a 100 km del domicili al centre de treball)	<b>1</b>
<b>G- Estudis reglats</b>	Per realització d'estudis relacionats amb el lloc de treball	<b>1</b>

En cas d'igualtat en la puntuació total, s'usarà com a criteri de desempat la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre en què estan indicats. Si persistira l'empat, s'autoritzarà a qui en igualtat de condicions no haja tingut concedida durant els dotze mesos consecutius immediatament anteriors la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball. En última instància es triarà per sorteig públic a la persona que ha de gaudir de la prestació de serveis en règim de teletreball.





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

**ANEXO II**

**BAREMO**

CRITERIOS DE VALORACIÓN	CONCEPTO VALORABLE	PUNTUACIÓN	
A  Por conciliación de la vida familiar y laboral	Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado III de dependencia	10 por cada uno	
	Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado II de dependencia	8 por cada uno	
	Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado I de dependencia	6 por cada uno	
	Por tener a su cargo un hijo menor de 14 años de edad	mayores de 1 año hasta 3 años	3,5 por cada uno
		mayores de 3 años hasta 6 años	3 por cada uno
		mayores de 6 años hasta 14 años	1 por cada uno
	Por ser familia	hasta 14 años	2 por cada uno

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

Página 40 de 51



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHZDk4ZjdiZDgtNDQ1ZC0  
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-03-11





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

	monoparental con hijos/as a cargo	mayores de 14 años hasta 18 años	1 por cada uno
	Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador/a legal a efectos de la administración de cuidados en el entorno familiar, <b>no incluidos en ls apartados anteriores</b>		5 por cada uno
	Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador/a familiar en exclusiva, <b>no incluidos en los apartados anteriores</b>		4 por cada uno
	Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda <b>no incluidos en los apartados anteriores</b>		3 por cada uno

Las referencias realizadas a hijas o hijos se entienden hechas a naturales y en adopción, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la persona empleada pública como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre la persona empleada pública y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Así mismo, el baremo no será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo en la Universidad Miguel Hernández de Elche.





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

<b>B- Violencia de genero</b>		Empleadas públicas víctimas de violencia de género	<b>10</b>
<b>C</b>	Por aspectos relacionados con la salud de la de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes y temporales	Tener reconocido un grado de diversidad igual o superior al 65 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad	<b>8</b>
		Tener reconocido un grado de diversidad entre igual o superior al 33 por ciento e igual al 64 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad	<b>6</b>
		Alteración de la salud, que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud	<b>5</b>

<b>D- Edad</b>	Persona Trabajadora con una edad igual o superior a 60 años	<b>5</b>
<b>E- Antigüedad en la administración pública</b>	Tiempo efectivo de trabajo en la administración pública (a 0,008 por mes trabajado hasta 3 puntos)	<b>Máximo 3</b>





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

F- Desplazamiento	Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento (Por existir una distancia superior a 100km del domicilio al centro de trabajo)	2
	Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento (Por existir una distancia superior a 40 km e inferior a 100km del domicilio al centro de trabajo)	1
G- Estudios reglados	Por realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo	1

En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los doce meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

ANNEX III

**MODEL DE SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE TELETREBALL**

**DADES DEL LLOC DE TREBALL**

Modalitat de teletreball:  M.1  M.2.2: .....

Denominació del lloc:

Dept. / Centre / Servei:

Responsable/director d'unitat/servei:

Tipus de Jornada:  Partida  Continuada  Especial Dedicació

**SOL·LICITANT:**

Cognoms i nom: Sr. / Sra.:

DNI:

Ext. / Tel.:

Domicili on realitzarà el teletreball:

Ciutat:

CP:

**REQUISITS OBLIGATORIS ABANS DE L'APROVACIÓ (cal aportar justificació):**

- Pla de treball específic i individualitzat (sol·licitud M.1 i M.2.2)
- Coneixement eines informàtiques: Mínim 12 hores eines col·laboratives Gsuit
- Acreditació d'haver superat taller prevenció en riscos laborals en matèria de teletreball
- Acreditació d'haver superat taller protecció de dades en matèria de teletreball
- Informe mèdic (sol·licitud M.2.2)

**MITJANS TÈCNICS**

Disponibilitat de mitjans propis:

1. Posseïu connexió pròpia a internet:  SÍ  NO

2. Altres:

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

**SECRETARIA GENERAL**

Desitgeu una avaluació de riscos laborals del lloc en el seu domicili (té caràcter voluntari):  SÍ  NO (en aquest cas heu d'emplenar el qüestionari d'autoavaluació del lloc de treball)

Cal indicar amb la major precisió possible el nom de l'aplicació o aplicacions necessàries:

**DURACIÓ:**

1. Duració del teletreball: Inici: \_\_\_\_\_ Fi: \_\_\_\_\_

Horari: Segons el que estableix el calendari laboral

Dies de teletreball (especifiqueu el/els dia/dies de la setmana):

Dies presencials (especifiqueu el/els dia/dies de la setmana):

La jornada de 2,5 hores es farà

Teletreball

Presencial

**Signat per la persona interessada**

Denegació responsable:





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Modalidad de teletrabajo:  M.1  M.2.2: .....

Denominación del puesto:

Dpto. / Centro / Servicio:

Responsable/Director de Unidad/Servicio:

Tipo de Jornada:  Partida  Continuada  Especial Dedicación

SOLICITANTE:

Apellidos y Nombre: D. / Dña.:

DNI:

Ext. / Tfno:

Domicilio donde realizará el teletrabajo:

Ciudad:

C.P.:

REQUISITOS OBLIGATORIOS ANTES DE SU APROBACIÓN (Aportar justificación):

- Plan de trabajo específico e individualizado (solicitud M.1 y M.2.2)
- Conocimiento herramientas informáticas: Mínimo 12 horas herramientas colaborativas Gsuit
- Acreditación de haber superado taller prevención en riesgos laborales en materia de teletrabajo
- Acreditación de haber superado taller protección de datos en materia de teletrabajo
- Informe médico (solicitud M.2.2)

MEDIOS TÉCNICOS

Disponibilidad de medios propios:

1. Posee conexión propia a internet:  SÍ  NO

2. Otros:

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

**SECRETARIA GENERAL**

Desea una evaluación de riesgos laborales del puesto en su domicilio (tiene carácter voluntario)  Sí  NO  
(en este caso deberá cumplimentar cuestionario de autoevaluación del puesto de trabajo)

Se indicará con la mayor precisión posible el nombre de la/s aplicación/es a necesitar:

**DURACIÓN:**

2. Duración del teletrabajo: Inicio: Fin:

Horario: Según lo establecido en el calendario laboral

Días de teletrabajo (Especificar el/los día/s de la semana):

Días presencial (Especificar el/los día/s de la semana):

La jornada de 2,5 horas se realizará

Teletrabajo

Presencial

**Firmado por la persona interesada**

Denegación Responsable:





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

ANNEX IV

ACORD DE TELETREBALL DE .....

1. Duració de l'acord: Des de ..... fins a .....

2. Dades del lloc de treball:

Modalitat de teletreball:  M.1.2  M.1.2.  M.2.2:

Denominació del lloc:

Dept. / Centre / Servei:

Responsable/director d'unitat/servei:

3. Horari: Segons el que estableix el calendari laboral

Dies de teletreball (especifiqueu el/els dia/dies de la setmana):

Dies presencials (especifiqueu el/els dia/dies de la setmana):

La jornada de 2,5 hores es farà

Teletreball

Presencial

4. Domicili en el qual es durà a terme el teletreball:

.....

5. Descripció de les tasques que cal desenvolupar:

.....

6. La Universitat subministra a l'empleat per a acomplir les seues funcions:

a. Programari:  SÍ  NO

b. Maquinari:  SÍ  NO

c. Altres (Ext. telèfon):  SÍ:.....  NO

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)







UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

7. Els costos directament associats amb el teletreball aniran a càrrec de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

8. La Universitat és responsable de la protecció de la salut i de la seguretat professionals de l'empleat conforme a les directives particulars, les legislacions nacionals i els convenis col·lectius pertinents aplicables.

9. L'empleat aplica correctament aquestes polítiques de seguretat i salut, així com el correcte ús dels equips i les instal·lacions de la Universitat utilitzats en el programa.

10. Es realitza una avaluació de riscos laborals del lloc en el seu domicili (és voluntari):

SÍ  NO

En cas de no realitzar-se l'avaluació en el seu domicili, s'ha d'emplenar i dur a terme el que estableix l'annex I de la normativa.

11. La persona treballadora s'ofereix de manera voluntària a dur a terme el teletreball de conformitat amb la sol·licitud cursada.

12. Aquest acord pot ser revocat per alguna de les situacions previstes en l'art. 17 de la Normativa de teletreball de la Universitat vigent.

13. I se sotmet a totes les normes i els reglaments que s'hi estableixen signant el present acord.

Signat: El personal teletreballador

Signat: l'Administració

.....

.....





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

ANEXO IV

ACUERDO DE TELETRABAJO DE .....

1. Duración del acuerdo: Desde ..... hasta .....

2. Datos del puesto de trabajo:

Modalidad de teletrabajo:  M.1.2  M.1.2.  M.2.2:

Denominación del puesto:

Dpto. / Centro / Servicio:

Responsable/Director de Unidad/Servicio:

3. Horario: Según el establecido en el calendario laboral

Días de teletrabajo (Especificar el/los día/s de la semana):

Días presencial (Especificar el/los día/s de la semana):

La jornada de 2,5 horas se realizará

Teletrabajo

Presencial

4. Domicilio en el que se va a realizar el teletrabajo:

.....

5. Descripción de las tareas a desarrollar:

.....

6. La Universidad le suministra al empleado para realizar sus funciones de:

d. Software:  SI  NO

e. Hardware:  SI  NO

f. Otros (Ej. Teléfono) :  SI:.....  NO

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

7. Los costes directamente asociados con el teletrabajo irán a cargo de la Universidad Miguel Hernández de Elche.:

8. La Universidad es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesionales del empleado conforme a las directivas particulares, legislaciones nacionales y convenios colectivos pertinentes de aplicación.

9. El empleado aplica correctamente estas políticas de seguridad y salud, así como el correcto uso de los equipos e instalaciones de la Universidad utilizados en el programa.

10. Se realiza una evaluación de riesgos laborales del puesto en su domicilio (es voluntario):

SI  NO.

En caso de no realizarse la evaluación en su domicilio, se deberá cumplimentar y llevar a cabo lo establecido en el anexo I de la normativa.

11. La persona trabajadora se ofrece de forma voluntaria a realizar el teletrabajo de conformidad con la solicitud cursada.

12. Dicho acuerdo podrá ser revocado por alguna de las situaciones previstas en el art. 17 de la normativa de teletrabajo de la Universidad vigente.

13. Y se somete a todas las normas y reglamentos establecidos para ello, firmando el presente acuerdo.

Fdo. El personal Teletrabajador Fdo. La Administración

.....

Fet que comuniqui perquè en prengueu  
coneixement i tinga els efectes que pertocuen.

Lo que comunico para su conocimiento y  
efectos oportunos.

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:  
M. Mercedes Sánchez Castillo  
SECRETÀRIA GENERAL

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)

