

PROTOCOLO REGULADOR DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UCM

I. Principios fundamentales y finalidad del Teletrabajo

El teletrabajo en la FGUCM se concibe como una modalidad de prestación de servicios no íntegramente presencial, **voluntaria, temporal y reversible** para ambas partes.

La forma ordinaria de prestación del servicio es la **presencial**. La posibilidad de teletrabajar estará supeditada siempre a las **necesidades organizativas y del servicio**, garantizando que queden **SIEMPRE cubiertas** las necesidades en el área en el que se presten los servicios.

El acuerdo de teletrabajo se regirá, además de por el siguiente protocolo, por el Estatuto de los Trabajadores, la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia o norma que lo sustituya y Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid que se encuentre vigente.

Las/os teletrabajadoras/es mantienen los **mismos derechos y deberes** que el personal presencial, sin menoscabo en retribuciones, formación, o promoción. Deben cumplir con la normativa de **Protección de Datos Personales** y se debe preservar el **derecho a la desconexión digital**.

La finalidad es doble: por un lado, modernizar y flexibilizar la gestión administrativa de servicio a la comunidad universitaria, orientando el trabajo a resultados, y por otro, ser un mecanismo adicional que favorezca la **conciliación de la vida profesional, personal y familiar**. Del mismo modo contribuye a la sostenibilidad ambiental al reducir los desplazamientos que las/los trabajadoras/es deben de realizar al Centro de trabajo.

El/la trabajador/a se compromete a aportar la **conexión a internet**, mientras que la FGUCM facilita el equipo informático y las herramientas de trabajo necesarias, sujetos a disponibilidad tecnológica y presupuestaria.

II. Requisitos de acceso y distribución de la jornada

El acceso al teletrabajo está condicionado tanto al personal como al puesto de trabajo.

- **Requisitos del Personal:** Se requiere ser personal fijo de plantilla en la FGUCM y tener conocimiento suficiente de los procedimientos y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. Se exige una **antigüedad mínima de seis meses** en la unidad y puesto, salvo que el cambio de puesto no implique nuevo aprendizaje.
- **Puestos susceptibles:** Son aquellos donde se pueden realizar las tareas en las mismas condiciones que presencialmente, garantizando la comunicación permanente.

- **Jornada mínima presencial:** El número de días de teletrabajo a la semana **no podrá exceder de dos**. Para que esta distribución pueda aplicarse será necesario que las semanas tengan, al menos, 3 días laborables. Si la semana tuviera dos días laborables, solo podrá realizarse un día de teletrabajo.
- **Fraccionamiento de la Jornada:** La jornada diaria **no puede fraccionarse** entre la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo excepciones por condiciones peculiares del trabajo o **necesidades especiales de conciliación de carácter ocasional**.
- **Duración:** El acuerdo de teletrabajo, tendrá una duración máxima de 1 año, prorrogable anualmente con carácter tácito si no mediara renuncia con un mes de antelación por cualquiera de las partes.
- **Modificaciones:** el acuerdo que se formalice podrá verse modificado puntualmente en casos de imprevistos tales como bajas médicas de miembros del departamento, períodos vacacionales, etc. en los que por exigencias organizativas del departamento se acredite la necesidad de que el/la trabajador/a realice determinadas tareas que no puedan realizarse en remoto.

III. Criterios de preferencia y situaciones específicas

La regulación establece criterios para facilitar el acceso a ciertos colectivos y define pautas para su aplicación.

- **Colectivos vulnerables:** Las víctimas de violencia de género o del terrorismo, trabajadoras durante la gestación y trabajadoras/es con dificultades de movilidad o cuidadoras/es de grandes dependientes.
- **Exención de requisitos:** En estos casos, no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones del presente protocolo. Las condiciones específicas, se acordarán con la Gerencia de la FGUCM y se recogerán por escrito en documento anexo al acuerdo individual de trabajo, que deberá recoger las excepciones pactadas y el plazo de aplicación.

IV. Situaciones extraordinarias y excepcionales

El teletrabajo se puede establecer con **carácter forzoso** en situaciones extraordinarias de fuerza mayor (emergencias sanitarias, obras, traslados, prevención de riesgos laborales).

- **Flexibilidad de Normas:** En estas situaciones, la prestación **no estará limitada** por las jornadas mínimas de actividad presencial, pudiendo extenderse a la **totalidad de la/s jornada/s semanal/es** o durante el tiempo que dure la causa.
- **Exención de Requisitos:** En estos casos, **no es necesario el cumplimiento íntegro** de las condiciones previstas en el punto II (como la antigüedad mínima de seis meses).

V. Clarificaciones operativas y prácticas

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, seguirá las siguientes normas

- **Prioridad del servicio presencial (vacaciones y días de libre disposición):** El disfrute de días de libre disposición o vacaciones **prima sobre el teletrabajo**. Por tanto:
 - o Si la coincidencia de teletrabajo de un/a empleado/a y el disfrute de un día libre/vacaciones de otro/a compromete la cobertura presencial mínima de la Sección, el/la trabajador/a que teletrabajaba, **tendrá que trabajar presencialmente**.
 - o No se puede teletrabajar en días de cierre de la FGUCM, salvo situaciones de carácter excepcional.
 - o Siempre se pueden solicitar días de libre disposición o de vacaciones, tanto en días presenciales como en días de teletrabajo.
 - o Los días de teletrabajo se pueden unir a un día libre disposición o vacaciones, siempre que esto no suponga una merma en la prestación del servicio presencial.
- **Acumulación de días:** Los días de teletrabajo autorizados **no son acumulables**; si en una semana se pierde un día o los dos de teletrabajo por necesidades del servicio o situaciones sobrevenidas, no se puede/n recuperar en la/s siguientes, ya que los días de teletrabajo no son acumulables
- **Ubicación del teletrabajo:** El lugar de teletrabajo (que se reflejará en el acuerdo individual) no tiene que ser necesariamente el domicilio, pero debe permitir que el/la trabajador/a pueda acudir presencialmente al puesto **en un tiempo razonable** en caso de ser requerido/a por causa de fuerza mayor imprevisible.
- **Control y modificación temporal:** Las modificaciones temporales al régimen de teletrabajo para garantizar la atención presencial no se consideran una suspensión formal del mismo.

Estas modificaciones deberán comunicarse a el/la trabajador/a de forma que quede constancia, indicando su motivación y el período de tiempo aproximado al que afecta.

En el caso de que estas modificaciones alcancen al menos tres semanas, los días correspondientes podrán acumularse en los meses anteriores y siguientes, sin que puedan superarse los tres días de teletrabajo a la semana.

VI. Jornadas y horario

- En los días de teletrabajo no se puede recuperar horario pendiente de recuperar. Se controlará que los marcajes en remoto se ajusten al horario previamente acordado y establecido en el acuerdo de teletrabajo.
- Con carácter general, no podrá reconocerse la realización de horas extraordinarias o servicios prestados fuera de la jornada laboral en régimen de teletrabajo, salvo autorización excepcional y expresa del Responsable del Departamento o Unidad.

- Cuando el día de teletrabajo coincida con un curso de formación presencial, el/la trabajador/a decidirá si realizar su jornada laboral teletrabajando y luego asistir al curso de formación o, ya que va a tener que desplazarse, realizar su jornada laboral en su puesto de trabajo.
- Asimismo, si el día de teletrabajo coincide con una reunión presencial el/la trabajador/a decidirá dónde realizar su jornada laboral. En este caso, podrá elegir teletrabajar otro día de esa misma semana, si es organizativamente factible.
- No se podrá exigir que las citas médicas se realicen los días de teletrabajo, ya que las mismas no deben depender de la modalidad de trabajo.