ID DOCUMENTO: 2HX86CYtTN
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

CONVOCATORIA DE TELETRABAJO VINCULADO A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL, DESTINADO A PERSONAS CON HIJOS, HIJAS O MENORES A CARGO DE ENTRE CERO Y SEIS AÑOS DE EDAD.

1. Introducción

Tras la experiencia obtenida tras los cursos en que se ha llevado a cabo el denominado "Programa anual para la aplicación de técnicas de teletrabajo en la UC3M vinculado a razones de conciliación de la vida laboral, personal y familiar", se ha considerado avanzar en la mejora de la conciliación de las personas trabajadoras con menores a cargo de entre 0 y 6 años de edad.

Esta convocatoria, abierta durante todo el año, está dirigida a que todas las personas que lo soliciten y estén en la circunstancia de cuidado de un menor de 6 años, obtengan el régimen de teletrabajo de conciliación, en los términos de las bases siguientes.

2. Ámbito subjetivo.

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

3. Descripción

3.1.- Participantes. Las destinatarias de esta convocatoria son todas las personas con hijos/as o menores a cargo de 0 a 6 años (inclusive) que cumplan las condiciones para presentarse conforme lo establecido en el apartado 2.

3.2.- Distribución del tiempo de teletrabajo. La solicitud debe indicar el número de horas que van a ser objeto de teletrabajo y éstas no podrán superar el 40 % de la jornada total. La decisión de adecuación de la parte presencial del horario se adoptará de forma consensuada entre la persona seleccionada y su responsable de Unidad, de conformidad con el perfil objeto de teletrabajo y los objetivos marcados. Se ha de compaginar tiempo presencial y tiempo de teletrabajo, y debe garantizarse la correcta atención de las necesidades del Servicio. En el supuesto de no alcanzarse el consenso entre el responsable de la Unidad y el participante, se estudiará el caso por la *Comisión de selección y seguimiento del Programa anual para la aplicación de técnicas de teletrabajo en la UC3M vinculado a razones de conciliación de la vida laboral, personal y familiar* (en adelante, *Comisión de Selección y Seguimiento)* vigente en ese momento.

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	26-06-2025 19:38:41

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

---

Página: 1 / 7

ID DOCUMENTO: 2HX86CYtTN
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

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

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

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

3.4.- Duración. Las personas adjudicatarias del teletrabajo por conciliación lo obtendrán desde la fecha que se indique en la resolución de concesión hasta que el hijo/a o menor a cargo cumpla los 7 años.

3.5.- Horarios y retribuciones. Es imprescindible que todo el personal que solicite teletrabajo por conciliación lo haga de forma voluntaria y que esa voluntariedad se mantenga durante toda la duración del mismo.

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

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

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

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

En ambos casos, el personal participante recibirá un curso online ofrecido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido se detalla en el Anexo I. El personal que haya trabajado con anterioridad en régimen de teletrabajo por conciliación está exento de realizar este curso.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	26-06-2025 19:38:41

ID DOCUMENTO: 2HX86CYtTN
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

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

4. Presentación de solicitudes y documentación a aportar.

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

Las personas interesadas deberán cumplimentar la correspondiente solicitud y presentar la siguiente documentación:

a) Informe favorable firmado por la persona responsable del Servicio en el que el solicitante desarrolle su trabajo (según modelo Anexo II).
b) Libro de familia, registro individual o DNIs de los/as menores.

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

5. Comisión de selección y seguimiento

Las Comisión de selección y seguimiento de esta convocatoria será la misma que se determine en el "Programa anual para la aplicación de técnicas de teletrabajo en la UC3M vinculado a razones de conciliación de la vida laboral, personal y familiar" de cada curso.

La Comisión tiene las siguientes funciones:

- El impulso y coordinación de esta convocatoria.
- La resolución de las incidencias que puedan surgir.
- El seguimiento y evaluación de esta convocatoria.

6. Procedimiento de selección.

Una vez presentada la solicitud, siempre que se reúnan los requisitos, se resolverá la concesión del régimen de teletrabajo por conciliación, notificándoselo a las personas interesadas.

Quedarán excluidas las solicitudes que no cumplan los requisitos mínimos de acceso según se establece en el presente documento, así como las solicitudes en las que se aprecie falta de veracidad en relación con los datos o documentos aportados, previa comunicación a la persona solicitante.

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

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	26-06-2025 19:38:41

ID DOCUMENTO: 2HX86CYtTN
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

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

7. Renuncias.

En cualquier momento se podrá renunciar al régimen de teletrabajo por conciliación.

Cuando el menor cumpla 7 años o si aquél deja de estar a su cargo, la persona interesada deberá comunicarlo a Recursos Humanos en el plazo de los 10 días naturales siguientes a tal circunstancia.

8. Supervisión.

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

Esta persona supervisora emitirá un informe en junio de cada año. Este informe se solicitará por el Servicio de RRHH a través de un formulario electrónico.

La emisión de informe negativo en cuanto a la consecución de objetivos podrá determinar, previa audiencia del interesado, la exclusión del teletrabajador o teletrabajadora, por parte de la Comisión, del régimen de teletrabajo regulado en esta convocatoria.

9. Evaluación de los resultados de esta convocatoria.

Se realizará un informe de evaluación de esta convocatoria por parte de la Comisión de selección y seguimiento, el cual contendrá al menos los siguientes aspectos:

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

10. Protección de datos.

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

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

Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: dpd@uc3m.es. Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en https://www.uc3m.es/protecciondedatos

En Getafe, a fecha de firma electrónica
EL GERENTE. Fdo.: Alberto García Martínez

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	26-06-2025 19:38:41

ID DOCUMENTO: 2HX86CYtTN
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

ANEXO I

CURSO DE FORMACIÓN ONLINE PARA EL PTGAS

Objetivos Generales

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

Programa básico

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

Duración máxima estimada

2 horas.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	26-06-2025 19:38:41

ID DOCUMENTO: 2HX86CYtTN
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

ANEXO II

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

Nombre y apellidos de la persona solicitante de teletrabajo: _____

Nombre de la unidad o servicio: _____

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

☐**Favorable**
Con pronunciamiento sobre las siguientes circunstancias:
-La descripción del trabajo a realizar y los objetivos a conseguir.
- La designación, en su caso, de una persona que se encargará de supervisar y coordinar el trabajo del teletrabajador/teletrabajadora.
- Cualquier otra circunstancia que se considere de interés por el servicio.

☐**Desfavorable**
Con pronunciamiento sobre las siguientes circunstancias:
1. Necesidades del servicio o unidad.
2. Incompatibilidad de las funciones principales con el teletrabajo (atención al público, puesto necesariamente presencial)
3. Otros:_____.

PRONUNCIAMIENTOS

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

En ___ a ___ de _____de 20__

Fdo._____

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	26-06-2025 19:38:41

ID DOCUMENTO: 2HX86CYtTN
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

ANEXO III

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

- **Instalación de un antivirus** o del antivirus corporativo recomendado por el Área de Seguridad del Servicio de Informática y Comunicaciones en su versión para casa (https://www.uc3m.es/sdic/servicios/antivirus#quiero_equipodomestico).

- Activar, si no se ha hecho ya, la **verificación en dos pasos de la cuenta Google UC3M** como forma de protección adicional frente al robo de la contraseña (https://www.uc3m.es/sdic/articulos/2016/verificacion-en-dos-pasos).

- **Desarrollar el trabajo en entorno Google Workspace for Education.** Se recomienda la utilización de la Suite de Google para el almacenamiento y edición de documentos. El Servicio de almacenamiento de datos de Google (Google Drive) se encuentra adherido al "Escudo de privacidad/Privacy Shield" que aporta las garantías necesarias para el almacenamiento de datos personales cumpliendo con el *Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)* no recomendando la utilización de dispositivos de almacenamiento locales (discos de equipos de sobremesa, portátiles, discos USB, …) ya que impiden o dificultan la creación, entre otras, las copias de respaldo. Tampoco se recomienda llevar documentos en papel físico al lugar donde se desarrolle el teletrabajo.

- **Conexión a través de VPN con la UC3M** de manera que se consigue trabajar como si se estuviera "virtualmente" en la misma ubicación, pudiendo así, compartir y acceder a los recursos de forma segura. Mediante este servicio se permite el acceso a las unidades de red desde fuera de la Universidad, acceso a los recursos electrónicos de la Biblioteca y, en general, a cualquier recurso de la organización que requiera de una IP interna (https://www.uc3m.es/sdic/servicios/vpn).

- **Conexión con escritorio remoto Windows** al equipo físico de oficina de manera que se garantice un entorno de trabajo seguro sin tener que estar instalando aplicaciones en ordenadores de fuera de la organización.

(https://www.youtube.com/watch?v=1JTdTiwNC_w&t=34s)

- **Bloqueo de sesión**. Se recomienda activar el bloqueo de la pantalla del equipo de trabajo transcurrido un período de inactividad no superior a 5 minutos.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	26-06-2025 19:38:41