



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

## **ACUERDO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS HUMANOS DE 27 DE JULIO DE 2023 POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA TRANSVERSAL DE TELETRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

El Reglamento de regulación de la modalidad de teletrabajo en la Universitat Politècnica de València (UPV) fue aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, y publicado en el Butlletí Oficial de la UPV de 27 de julio de 2022.

En el ámbito subjetivo del mismo se diferencian diferentes regímenes para el Personal Docente e Investigador (PDI), para el Personal Investigador (PI) y para el Personal de Administración y Servicios (PAS). Este último podrá realizar parte de su jornada de trabajo y de sus funciones en modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los programas que se autoricen, en las condiciones reguladas en el Reglamento.

Corresponde a los responsables de los centros, departamentos, institutos o servicios o cualquier otra unidad la propuesta de los programas integrados de teletrabajo del PAS, que serán aprobados por la Comisión Económica y de Recursos Humanos del Consejo de Gobierno. En el caso de caso de Programas transversales u horizontales la propuesta corresponderá a quienes la Gerencia o los Vicerrectorados competentes designen.

Los departamentos de la UPV cuentan con una estructura de PAS suficientemente homogénea como para permitir la aprobación de un programa horizontal para todos ellos. Para su propuesta y seguimiento, la Gerencia designó al director del Departamento Matemática Aplicada y al director del Departamento de Informática de Sistemas y Computadores.

De conformidad con lo anterior y en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 3.5 del Reglamento de regulación de la modalidad de teletrabajo en la Universitat Politècnica de València (UPV) aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, la Comisión Económica y de Recursos Humanos, a propuesta conjunta del director del Departamento Matemática Aplicada y del director del Departamento de Informática de Sistemas y Computadores

### **ACUERDA**

Aprobar el programa integrado de teletrabajo de los departamentos de la UPV, que figura como Anexo al presente acuerdo.



## ANEXO

### Programa integrado de teletrabajo de los departamentos de la UPV

#### 1. Ámbito o alcance, unidades incluidas.

1.1. El presente programa horizontal será de aplicación a los departamentos de la UPV:

- Departamento de Biotecnología
- Departamento de Ciencia Animal
- Departamento de Composición Arquitectónica
- Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales
- Departamento de Construcciones Arquitectónicas
- Departamento de Dibujo
- Departamento de Economía y Ciencias Sociales
- Departamento de Ecosistemas Agroforestales
- Departamento de Escultura
- Departamento de Estadística e Investigación Operativa Aplicadas y Calidad
- Departamento de Expresión Gráfica Arquitectónica
- Departamento de Física Aplicada
- Departamento de Informática de Sistemas y Computadores
- Departamento de Ingeniería Cartográfica Geodesia y Fotogrametría
- Departamento de Ingeniería de la Construcción y de Proyectos de Ingeniería Civil
- Departamento de Ingeniería e Infraestructura de los Transportes
- Departamento de Ingeniería Eléctrica
- Departamento de Ingeniería Electrónica
- Departamento de Ingeniería Gráfica
- Departamento de Ingeniería Hidráulica y Medio Ambiente
- Departamento de Ingeniería Mecánica y de Materiales
- Departamento de Ingeniería Química y Nuclear
- Departamento de Ingeniería Rural y Agroalimentaria
- Departamento de Ingeniería de Sistemas y Automática
- Departamento de Ingeniería del Terreno
- Departamento de Ingeniería Textil y Papelera
- Departamento de Lingüística Aplicada
- Departamento de Máquinas y Motores Térmicos
- Departamento de Matemática Aplicada
- Departamento de Mecánica de los Medios Continuos y Teoría de Estructuras
- Departamento de Organización de Empresas
- Departamento de Pintura
- Departamento de Producción Vegetal
- Departamento de Proyectos Arquitectónicos
- Departamento de Proyectos de Ingeniería
- Departamento de Química
- Departamento de Sistemas Informáticos y Computación
- Departamento de Tecnología de Alimentos
- Departamento de Termodinámica Aplicada
- Departamento de Urbanismo



1.2. Podrá adherirse al presente programa el personal de administración y servicios de administración general.

## 2. Objetivos del programa.

Son objetivos del programa integrado de teletrabajo que se aprueban:

- Transformar la prestación de los servicios universitarios, mediante la consolidación y estímulo del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- Replantear las formas de comunicación interna de los departamentos.
- Reorganizar los procesos de trabajo redefiniendo objetivos, priorizando el trabajo orientado a resultados, la evaluación de su cumplimiento y la mejor gestión del tiempo.
- Modernizar la organización del trabajo del personal de los departamentos, haciéndolo más flexible con el principal objetivo de reforzar el trabajo en equipos y el desarrollo de nuevas métricas que permitan mejorar y visualizar las tareas desarrolladas.

## 3. Descripción de un conjunto congruente de funciones y actividades que se desarrollarán en teletrabajo; calendarización y distribución de cargas de trabajo a lo largo de la duración del programa.

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
Ejecutar el presupuesto del departamento, utilizando los programas informáticos establecidos.	Durante toda la duración del programa
Dar apoyo a la gestión académica y ordenación docente, utilizando los programas informáticos establecidos.	
Dar apoyo administrativo a la Investigación, utilizando los programas informáticos establecidos.	
Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con el Departamento.	
Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección y gobierno del Departamento.	
Realizar la transcripción de las actas de las reuniones o juntas del Departamento.	
Efectuar el registro de documentos del Departamento, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y la documentación.	
Dar apoyo a la gestión relacionada con los procesos de selección, oposiciones y contratación de personal.	

## 4. Identificación de la creación de valor o ganancia de productividad o eficiencia previstas.

La implantación del programa de teletrabajo respecto al trabajo presencial:

- Tendrá un impacto positivo en los niveles de productividad y eficiencia. En todo caso deberá contribuir a la mejor organización del trabajo que fundamenta su implantación.
- Mejorará y consolidará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo; afianzará la transformación digital y organizativa de los departamentos de la UPV. Orientará la organización del trabajo hacia el uso de las herramientas de comunicación y colaborativas. Avanzará en la adaptación de las metodologías al entorno científico de la UPV.
- Aumentará el grado de sistematización en los procedimientos gestionados por los departamentos para optimizar el desempeño de su personal, reduciendo plazos, impulsando y mejorando la gestión telemática de los expedientes. Reforzará la práctica de documentar los procesos y que estos estén accesibles en todo momento de manera virtual.



- Posibilitará el correcto uso de los recursos personales y la evaluación del desempeño del personal empleado público, identificando las posibles áreas de mejora. Aumentará la autocrítica del personal de los departamentos para elevar los estándares de calidad de la gestión.
- Mejorará, actualizará y adecuará a las nuevas tecnologías la información y orientación de los usuarios de los servicios de la UPV y de las entidades públicas y privadas con las que se relacionan los departamentos.
- Impulsará las relaciones de colaboración y cooperación con el resto de administraciones y organismos públicos por medios telemáticos.

#### **5. Habilidades y competencias del personal necesarias para el adecuado desempeño en régimen de teletrabajo.**

- Capacidad de desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo de manera autónoma.
- Capacidad para gestionar y reorganizar el tiempo de trabajo.
- Capacidad de liderazgo para la organización de equipos en remoto.
- Conocimiento de la normativa de la UPV reguladora del teletrabajo.
- Conocimiento de los riesgos laborales y de salud asociados al teletrabajo y cómo evitarlos.
- Capacidad para comunicarse de manera efectiva a través de plataformas digitales, tanto las propias de la UPV (Microsoft Teams) como las habituales de entidades/terceros externos a la Universitat con los que se relacione el Departamento respectivo.
- Competencia digital suficiente en aquellas herramientas que posibilitan el teletrabajo: gestión de la cuenta de correo electrónico, arranque remoto de ordenadores, escritorio remoto, desvío de llamadas telefónicas o cualquier otra herramienta que se implante en la unidad.
- Competencia para el uso de las específicas herramientas tecnológicas de colaboración y de gestión empleadas por el Departamento respectivo.
- Responsabilidad en el uso y mantenimiento de las herramientas de ciberseguridad.
- Competencia para utilizar correctamente cualquier otra herramienta tecnológica que pudiera ser necesaria para prestar el servicio de forma adecuada en modalidad de teletrabajo.

#### **6. Medios técnicos necesarios.**

De acuerdo con el artículo 5.5 del Reglamento de regulación de la modalidad de teletrabajo en la Universitat Politècnica de València (UPV) aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, el personal de administración y servicios que solicite la adhesión al programa de teletrabajo, deberá contar con los siguientes medios técnicos y de comunicación:

- Ordenador doméstico dotado de las medidas de seguridad corporativas y con las aplicaciones necesarias instaladas.
- Conexión a internet.
- Certificado digital de empleado público o personal.
- Línea telefónica fija o móvil.
- Periféricos que permitan la realización de videoconferencias.

El director de cada Departamento podrá excepcionar al PAS adherido al programa de la necesidad de contar con certificado digital de empleado público o personal en los casos en los que estime que no requieran acreditación fehaciente de su identidad para el acceso a los sistemas de información o para acreditar su habilitación para la realización de trámites en los procedimientos cuya gestión tengan encomendada.

Además, será necesario contar con los siguientes recursos, que facilitará la UPV:

- Conexión segura de red privada virtual (VPN) con doble factor de autenticación



- MS Office 365
- Desvío de llamadas desde la extensión telefónica de la UPV a un teléfono fijo o móvil durante la parte de la jornada que se desempeñe en teletrabajo.

## **7. Requerimientos, tiempos y mecanismos de interconexión.**

Microsoft Teams será la herramienta de comunicación en los departamentos con personal en régimen de teletrabajo. Al comenzar la jornada de trabajo todo el personal iniciará sesión en Teams. Se deberá atender los anuncios y conversaciones que se den en los equipos de trabajo e, igualmente, se atenderán las llamadas y los mensajes personales recibidos a través de la plataforma. Cuando se deba hacer una pausa se reflejará la misma en el estado de Teams, para indicar al resto del equipo esta ausencia. La conexión deberá mantenerse, en cualquier caso, durante el horario de presencia obligada de acuerdo con la jornada que corresponda a cada empleado.

Adicionalmente, se utilizará el correo electrónico y la comunicación telefónica, en las condiciones horarias señaladas en el párrafo anterior.

La conexión vía Teams no excluye la utilización de otros mecanismos de videoconferencia cuando así se requiera; por ejemplo, cuando los interlocutores no pertenezcan a la UPV y utilicen otras herramientas de comunicación.

## **8. Distribución de jornadas y horarios, ratios de presencialidad/teletrabajo.**

El personal de los departamentos podrá teletrabajar un día a la semana. En ningún caso podrá coincidir con el día de dedicación exclusiva, si lo tuviere.

Las jornadas de teletrabajo lo serán por días completos, sin que puedan establecerse jornadas mixtas.

Al inicio de la vigencia del programa, la dirección de cada Departamento establecerá el día de asistencia global de toda la plantilla. Si en alguna ocasión este día coincidiera con un festivo, esta circunstancia no dará lugar al establecimiento de otro día de la semana con un cien por cien de presencialidad.

Se deberá de garantizar un mínimo de un 50% de presencialidad.

Si no pudiera garantizarse este mínimo de presencialidad, el director del Departamento requerirá la incorporación al régimen de jornada presencial del personal necesario para alcanzar dicho porcentaje. Concretamente, en los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y durante los días de reducción de jornada por festividades locales podrá determinarse la no prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, para garantizar la presencialidad en los departamentos.

Por necesidades urgentes del Departamento debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. Esta circunstancia no generará un derecho de cambio del día de teletrabajo.

Cuando el día de teletrabajo sea festivo o se tome como día de asunto propio, vacación o similar, no se podrá trasladar el día de teletrabajo a otro día de la semana.

## **9. Duración del programa de teletrabajo.**

El programa de teletrabajo aprobado iniciará su vigencia el 1 de septiembre de 2023 y finalizará el 31 de agosto de 2024, pudiendo prorrogarse por un año más cuando su evaluación sea positiva.



#### **10. Plazo de solicitud de adhesión.**

El PAS podrá solicitar la adhesión al programa durante toda la vigencia del mismo.

El personal de nueva incorporación al Departamento no podrá solicitar la adhesión al programa de teletrabajo respectivo hasta que no hayan transcurrido seis meses de permanencia en el mismo. Motivadamente, cuando la empleada o empleado acredite conocimientos suficientes del funcionamiento de la unidad, el responsable del Departamento podrá establecer excepciones a este periodo de carencia.

#### **11. Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa.**

El programa de teletrabajo se evaluará de acuerdo con algunas de las siguientes metodologías (al menos dos de ellas):

- Evolución de la satisfacción de los usuarios con el servicio (unidad o descriptor de encuesta Pegasus) tanto en media como en %Sat.
- Análisis de las SQFs, y su relación con la implantación del teletrabajo
- Evolución de los indicadores de rendimiento (Jira)
- Evolución de la satisfacción media (estrellas Jira)

En el proceso de evaluación, se procurará distinguir entre los resultados obtenidos en régimen de presencialidad y en régimen de teletrabajo.

#### **12. Responsables del programa.**

Director del Departamento Matemática Aplicada

Director del Departamento de Informática de Sistemas y Computadores