



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Sergio Mari Vidal, secretari per delegació de la Comissió Econòmica i de Recursos Humans del Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València,

*Sergio Mari Vidal, Secretario por delegación de la Comisión Económica y de Recursos Humanos del Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València,*

**CERTIFIQUE:** Que la Comissió Econòmica i de Recursos Humans del Consell de Govern, en sessió celebrada el dia 17 de juliol de 2025, va adoptar l'acord d'aprovar el programa de teletreball de la Unitat de Cultura i Fons d'Art i Patrimoni, en els termes que s'especifiquen en l'annex a aquesta certificació, consistent en 6 fulles signades i segellades.

**CERTIFICO:** *Que la Comisión Económica y de Recursos Humanos del Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día 17 de julio de 2025, adoptó el acuerdo de aprobar el programa de teletrabajo de la Unidad de Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio, en los términos que se especifican en el anexo a esta certificación, consistente en 6 hojas firmadas y selladas.*

De la qual cosa done fe en València a la data de la signatura, fent constar que la present certificació s'emet amb anterioritat a l'aprovació de l'acta de la sessió en la qual es va adoptar l'acord al fet que aquella es refereix.

*De lo que doy fe en Valencia a la fecha de la firma, haciendo constar que la presente certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta de la sesión en la que se adoptó el acuerdo a que aquella se refiere.*

Secretari /*Secretario*

Firmado por SERGIO MARI VIDAL - DNI  
Cargo: Director del Área:  
Organos Colegiados y Organización  
Administrativa - 18/07/2025 13:20:28

Sergio Mari Vidal

V. i p. / *Vº Bº*  
El president / *El Presidente*

Firmado por JOSE PEDRO GARCIA SABATER -  
- Cargo: Vicerrector de  
planificación, estudios, calidad y  
acreditación - 22/07/2025 19:36:38

José Pedro García Sabater



## ANEXO

### PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE CULTURA Y FONDO DE ARTE Y PATRIMONIO

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 (CDIS) 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 fecha 5 de septiembre de 2023 la Gerencia aprobó el programa-marco de teletrabajo para institutos y servicios de la UPV, de acuerdo con la disposición adicional primera del Reglamento de regulación de la modalidad de teletrabajo en la UPV. Según el apartado segundo de su parte dispositiva, esta unidad se ha acogido al mismo, que unifica los siguientes elementos: objetivos del programa; identificación de la creación de valor o ganancia de productividad o eficiencia previstas; habilidades y competencias del personal necesarias para el adecuado desempeño; medios técnicos necesarios; requerimientos, tiempos y mecanismos de interconexión; duración; plazo de solicitud de adhesión que podrá ser abierto o limitado en el tiempo; metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa.

#### 1. Denominación del programa:

Programa integrado de teletrabajo de la Unidad de Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio.

#### 2. Ámbito o alcance.

Podrá adherirse al presente programa el personal de administración y servicios **excepto**:

- Personal de Administración Especial
  - o Operador
  - o Técnico Especialista Informático
  - o Técnico Especialista de Audiovisuales
  - o Analista Programador de Sistemas/Redes
  - o Analista Programador Aplicaciones

#### 3. Objetivos del programa.

Son objetivos del Programa integrado de teletrabajo de la Unidad de Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio:

- 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 CDIS.
- 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 CDIS, 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.



**4. 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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Gestión económica	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión de becas, convenios y proyectos	Durante todo el periodo de duración del programa
Coordinación y gestión administrativa	Durante todo el periodo de duración del programa
Elaboración de estadísticas, memorias y publicaciones	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión de compras, donaciones, depósitos de bienes culturales.	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión de la Propiedad Intelectual de las obras artísticas u objetos susceptibles adquiridos por la UPV	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión de préstamos internos y externos de obras y bienes culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión de acciones y actividades culturales (exposiciones, cursos, talleres, jornadas, congresos, certámenes, visitas guiadas a los museos y colecciones del patrimonio cultural, encuentro Poliniza, Festival Novembre Jazz, etc.)	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión de las infraestructuras, espacios culturales, equipos y materiales para el desarrollo de las actividades culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión de ayudas y subvenciones públicas para el desarrollo de actividades culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Comunicación en medios especializados, prensa escrita y audiovisuales de las acciones y actividades culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Comunicación y difusión entre la comunidad universitaria UPV de las actividades culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Comunicación en redes sociales de las acciones y actividades culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Diseño de materiales de difusión de las acciones y actividades culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Asesoría y edición gráfica y audiovisual para actividades culturales.	Durante todo el periodo de duración del programa



Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
Atención consultas sobre las acciones y actividades culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión del archivo electrónico de la acciones y actividades culturales	Durante todo el periodo de duración del programa
Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas	Durante todo el período de duración del programa
Gestión inventario de obras del Fondo de Arte	Durante todo el período de duración del programa
Elaboración de informes de conservación-restauración	Durante todo el período de duración del programa
Revisión y diseño de proyectos de conservación-restauración	Durante todo el período de duración del programa
Participación en reuniones técnicas y de coordinación de proyectos	Durante todo el período de duración del programa

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

La implantación de este programa integrado de teletrabajo:

- 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 CDIS 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 la Unidad de Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio 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 la Unidad de Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio 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 relaciona la Unidad de Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio.
- Impulsará las relaciones de colaboración y cooperación con el resto de administraciones y organismos públicos por medios telemáticos.

## 6. Habilidades y competencias del personal necesarias para el adecuado desempeño.

- 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 CDIS 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 CDIS 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.

### **7. Medios técnicos necesarios (ofimáticos, de comunicaciones, herramientas ad hoc).**

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 a los programas de teletrabajo que se aprueban en este acuerdo, 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 responsable del programa podrá excepcionar al PAS adherido al mismo 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, o cliente de teléfono VoIP recomendado por el ASIC instalado y correctamente configurado.

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

Microsoft Teams será la herramienta de comunicación en los CDIS 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.

Las personas responsables del programa de teletrabajo podrán establecer disposiciones adicionales relativas a requerimientos, tiempos y mecanismos de interconexión el personal en modalidad de teletrabajo siempre que tengan como finalidad la equiparación del desempeño de sus tareas al del PAS del CDIS en modalidad de jornada presencial.

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

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

Se garantiza un mínimo de un 50% de presencialidad.

Si no pudiera garantizarse este mínimo de presencialidad, el responsable del CDIS 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 CDIS.

Por necesidades urgentes del CDIS 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.

Distribución (añada las filas que considere necesario)		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes	8 a 15 + 1 (+ tarde en su caso)	50% P
Martes	8 a 15 + 1 (+ tarde en su caso)	50% P
Miércoles	8 a 15 + 1 (+ tarde en su caso)	100% P
Jueves	8 a 15 + 1 (+ tarde en su caso)	50% P
Viernes	8 a 15 + 1 (+ tarde en su caso)	50% P

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

En ningún caso podrá coincidir con el día en que corresponda prolongación vespertina o matinal de la jornada de trabajo para el personal con dedicación exclusiva. 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.

Día de presencialidad 100%: miércoles. Si 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.

#### 10. Duración del programa.

Este programa de teletrabajo iniciará su vigencia el 1 de septiembre de 2025 y finalizará 31 de agosto de 2026, pudiendo prorrogarse por un año más cuando su evaluación sea positiva.



### **11. Plazo de solicitud de adhesión.**

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

El personal de nueva incorporación al ámbito de aplicación del programa de teletrabajo no podrá solicitar la adhesión al mismo hasta que 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 programa podrá establecer excepciones a este periodo de carencia.

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

El programa de teletrabajo se evaluará de acuerdo con las siguientes metodologías:

- Evolución de la satisfacción de los usuarios con el servicio (unidad o descriptor de encuesta Pegasus) tanto en media como en porcentaje de satisfacción
- Análisis de las SQFs, y su relación con la implantación del teletrabajo

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

### **13. Responsables directos de la coordinación y ejecución del programa.**

Directora del Área de Acción Cultural