

**MIGUEL ANGEL AMANTE NICOLÁS, SECRETARIO DE LA MESA DE  
NEGOCIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA.**

**CERTIFICA:** Que en el acta de la reunión celebrada el día 1 de febrero de 2023, pendiente de aprobación, se ha adoptado el siguiente acuerdo en relación con el punto del orden del día que a continuación se indica:

Ratificación de los acuerdos de la Mesa Técnica de PAS en su reunión del día 25 de enero de 2023:

Anteproyecto de Reglamento sobre la prestación de servicios en modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia.

Habiéndose negociado previamente con las organizaciones sindicales en la Mesa Técnica de PAS la propuesta de reglamento sobre teletrabajo, la Mesa general de negociación ha ratificado el texto que se incluye como anexo a la presente certificación, con las modificaciones acordadas en dicha reunión.

El texto aprobado cuenta con el voto favorable de todas las organizaciones sindicales.

Y para que conste y sirva de justificación a los efectos oportunos, firmo la presente certificación en la fecha indicada al margen.

(documento firmado electrónicamente)





## Proyecto de Reglamento sobre la prestación de servicios en modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia

El teletrabajo es entendido como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración, en el lugar elegido por la persona teletrabajadora, cuando se cumplan los requisitos necesarios para ello, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, y con la finalidad de contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y de la evaluación de su cumplimiento.

Así concebido, el teletrabajo es una forma de organización que comporta importantes ventajas, tanto para el personal empleado público como para la Administración y para la sociedad en general.

A este respecto y, especialmente, con base en la experiencia proporcionada por la situación de crisis sanitaria habida durante los pasados años, parece que puede apreciarse que el teletrabajo favorece la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, así como que contribuye a hacer una Administración más eficiente y un mundo más sostenible.

En este sentido, ya el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio del año 2002 a iniciativa de la Comisión Europea, consideró el teletrabajo como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y como una forma de reconciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas.

En España, el Acuerdo Interconfederal para la Negociación Colectiva de 2003 incorporó dicho Acuerdo Marco Europeo, formando parte desde entonces de las orientaciones que,



en el marco del diálogo social, se han venido planteando a los negociadores de los convenios colectivos.

Por otra parte, la resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social indica lo siguiente:

«En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordarán las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo. En el ámbito de la Administración General del Estado el teletrabajo se implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y de conformidad con el mandato legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.»

En el caso de la Universidad de Murcia, sus Estatutos, a lo largo de su articulado, ponen de manifiesto la voluntad institucional de implantar progresivamente los avances tecnológicos en todos los servicios universitarios, entre cuyos fines cabe resaltar el fomento de la calidad y de la excelencia en la globalidad de sus actividades.

Por ello, siguiendo las directrices de los instrumentos antes mencionados y previa negociación en el seno de la Comisión Técnica para Asuntos del PAS, mediante acuerdo de su Consejo de Gobierno, adoptado en sesión de 23 de septiembre de 2016, la Universidad de Murcia aprobó las Bases reguladoras del teletrabajo del Personal de Administración y Servicios, como una primera normativa que se ajustaba a los parámetros europeos, al destacar, tanto el carácter voluntario y reversible del teletrabajo, como la igualdad de derechos legales y convencionales de los teletrabajadores.

El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, añadido por el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria





ocasionada por la COVID-19, vino a ofrecer un marco común, con carácter básico, para que todas las administraciones desarrollen regulaciones sobre la materia.

De acuerdo con esta nueva previsión normativa básica, la Administración Regional, mediante el Decreto-Ley 7/2020, de 18 de junio, de medidas de dinamización y reactivación de la economía regional con motivo de la crisis sanitaria (COVID-19), introdujo la disposición adicional decimosexta en el texto refundido de la Ley de la Función Pública, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, que contiene una regulación de las características generales del teletrabajo y de los términos y condiciones de su implantación.

De esta forma, tanto la experiencia acumulada como el nuevo régimen jurídico aconsejan dotar a la Universidad de Murcia de una normativa específica sobre teletrabajo para su personal de administración y servicios, con la finalidad de consolidar las virtudes de este régimen de prestación de servicios.

En su virtud, a iniciativa del Gerente; previa negociación en el seno de la Comisión Sectorial de Personal de Administración y Servicios de la Mesa de Universidad; luego de sometimiento a información pública y lo demás que es procedente con arreglo a lo establecido en el Protocolo para la aprobación de reglamentos por el Consejo de Gobierno; tras deliberación del Consejo de Dirección, y a propuesta del Rector, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia, reunido en sesión de [...] de [...] de 202[...], ha adoptado el acuerdo de aprobar el Reglamento sobre la prestación de servicios en modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto.





Este reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por el personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia.

## **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

1. El presente reglamento es de aplicación al personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia, tanto funcionario como laboral, con arreglo al concepto resultante de los Estatutos de la Universidad de Murcia y sin inclusión del personal laboral de administración y servicios contratado al amparo de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

2. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo por parte del personal docente e investigador, funcionario o laboral, y del personal laboral no incluido en el apartado 1 se ajustará a los acuerdos o disposiciones que se adopten en sus respectivos ámbitos.

3. Quedan excluidos del teletrabajo los puestos de trabajo cuyas funciones conlleven de modo esencial y continuo la prestación de servicios presenciales, así como aquellos otros que, por razón de la naturaleza o condiciones de ejercicio de sus funciones, resulten incompatibles con la prestación de servicios a distancia. Todo ello conforme al concepto resultante del artículo 4 y a lo establecido en el artículo 8 y en el anexo I.

## **Artículo 3. Carácter voluntario y compatible con la modalidad presencial de prestación de servicios.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 47.bis de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la prestación de servicios mediante teletrabajo será compatible con la modalidad presencial y tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

## **Artículo 4. Definiciones.**

A los efectos del presente reglamento, se atenderá a los siguientes conceptos:

- a) Teletrabajo: Modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido que es competencia del puesto de trabajo puede desarrollarse fuera de





las dependencias de la Universidad de Murcia, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, debiendo cumplirse en cada caso concreto el requisito de que las necesidades del servicio lo permitan y la condición de que el teletrabajo sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos empleados en el trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos de la Universidad de Murcia.

- b) Persona teletrabajadora: Toda persona que, formando parte del personal de administración y servicios en activo de la Universidad de Murcia, realice toda su jornada laboral o parte de ella, en cómputo semanal, en la modalidad de teletrabajo.
- c) Puestos cuyas funciones conllevan de modo esencial y continuo la prestación de servicios presenciales: Aquellos puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada en la dependencia o dependencias de la Universidad de Murcia que correspondan, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 8.
- d) Unidad administrativa: Estructuras administrativas principales en que se agrupa el personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia. Con carácter enunciativo: área, servicio no dependiente orgánicamente de un área y supuestos equivalentes.

A efectos de la aplicación de esta normativa de teletrabajo, se determinará por resolución de la Gerencia la adscripción de las unidades administrativas no dependientes directamente de un área administrativa, servicio administrativo o equivalente.

- e) Subunidad administrativa: Cada una de las porciones organizativas que integran las unidades administrativas y que se puedan caracterizar por una singularidad de cometidos no susceptibles de desarrollar por otras. Con carácter enunciativo: servicio dependiente de área, sección, negociado administrativo o equivalente.



- f) Jefatura de unidad administrativa: Puestos de trabajo que tengan la condición de responsables orgánicos o funcionales de las estructuras administrativas, en lo concerniente al personal de su respectivo ámbito. Con carácter enunciativo: jefatura de área administrativa y jefatura de servicio administrativo no dependiente orgánicamente de un área administrativa.
- g) Planificación del teletrabajo: Actividad de programación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo que cada jefatura de unidad administrativa desarrollará y aplicará con arreglo a las instrucciones que emanen de la Gerencia.
- h) Plan personal de teletrabajo: Instrumento que permite un régimen especial de autorización de carácter individual para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, con la finalidad de atender determinadas circunstancias de carácter excepcional.

### Artículo 5. Fines.

La regulación efectuada en este reglamento responde a los siguientes fines, cuya consecución deberá ser necesariamente acorde con una óptima prestación del servicio público universitario:

#### 1. Fines en relación con la mejora de la organización:

- a) Potenciar que las actividades de gestión en el seno de la Universidad de Murcia se fundamenten en un empleo público profesional y flexible y que sepan adaptarse a la coyuntura social y económica, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público de la educación superior que se proporciona a la ciudadanía.
- b) Desarrollar una cultura de trabajo orientada al cumplimiento de objetivos y a la obtención de resultados, que fomente la consecución de logros individuales y colectivos y la medición de su grado de cumplimiento merced al empleo de herramientas tecnológicas.



- c) Contribuir a la atracción y retención del talento en el empleo público universitario, a través de la modernización y flexibilización de las formas de prestación de los servicios.
  - d) Fomentar una gestión basada en la iniciativa y en la autonomía del personal, así como potenciar su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo y, de esta forma, el rendimiento laboral.
  - e) Fomentar la autonomía y la responsabilidad de las unidades administrativas, proporcionando un amplio margen de auto organización que, en todo caso, debe necesariamente compaginarse con la garantía de una eficaz prestación del servicio que tengan encomendado.
  - f) Potenciar el proceso de modernización de la organización administrativa de la Universidad de Murcia, mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.
  - g) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.
2. Fines en relación con las condiciones de trabajo del personal:
- a) Complementar los instrumentos ya existentes para la conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.
  - b) Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral en los supuestos de concurrencia de situaciones singulares debidamente justificadas.
  - c) Disminuir el riesgo de accidente laboral, especialmente “in itinere”.
  - d) Incrementar los mecanismos de protección del personal ante los riesgos, internos o externos, que puedan haberse generado en el desempeño de su actividad laboral.
3. Fines vinculados a la responsabilidad social de la Universidad de Murcia:
- a) Avanzar en la implementación de la administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como la forma habitual de actuación de la administración





universitaria en lo tocante a la gestión administrativa, tanto en la prestación de sus servicios como en sus relaciones con la comunidad universitaria, con la ciudadanía, con entidades y empresas y con otras administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial del servicio público cuando así se requiera.

- b) Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de los desplazamientos que obedecen a motivos laborales.

#### **Artículo 6. Interlocución permanente con la parte social.**

Sin necesidad de que ello sea reiterado en cada caso específico, se entenderá implícito como requisito previo el de la interlocución y leal negociación con la parte social, o, en su caso, el de la participación que proceda de los órganos de representación unitaria del personal, en todos los supuestos previstos en este reglamento en los que se contemple la adopción de decisiones o de medidas de desarrollo o de ejecución que estén legal y autónomamente sometidas a tales exigencias de negociación o de interlocución previa en forma de audiencia, de petición de informe o de consultas.

#### **Artículo 7. Requisitos subjetivos para al acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo.**

1. Podrán acceder al régimen de teletrabajo los empleados públicos y las empleadas públicas de la Universidad de Murcia que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Formar parte del colectivo de personal de administración y servicios, con arreglo al concepto resultante del artículo 171 de los Estatutos de la Universidad de Murcia y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 2.
- b) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo, en el caso del personal funcionario, o en la equivalente en el supuesto del personal laboral.
- c) Tener un conocimiento bastante de los procedimientos de trabajo que se han de desempeñar de forma no presencial, así como los conocimientos suficientes,





informáticos y telemáticos, requeridos para el adecuado ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

- d) Tener acreditadas competencias suficientes para desarrollar la actividad profesional en la modalidad de teletrabajo por superar las pruebas de aptitud que se dispongan a tal efecto. Ello habrá de incluir la formación e información precisas en materia de prevención de riesgos laborales y en función del perfil del puesto correspondiente.

A los efectos de este reglamento y siempre que no conste circunstancia o hecho impeditivo, se estima acreditada la competencia formativa precisa para desarrollar teletrabajo en el supuesto de quienes hayan prestado servicios en régimen de teletrabajo al amparo de las Bases reguladoras del teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia, de 23 de septiembre de 2016. Las personas que se hallen en tal situación podrán acceder, si procede y a su instancia, a la realización de actividades formativas en la materia con la finalidad de actualizar su cualificación. La presente disposición se aplicará con carácter preferente respecto de las restantes de este reglamento que, formuladas con alcance general, conciernen a la formación y a la acreditación de competencias para el desarrollo de teletrabajo.

- e) Disponer del equipamiento informático necesario en el lugar desde el que se realice el trabajo a distancia, que habrá de consistir, en particular y como mínimo, en un ordenador personal y conexión a internet, con los requisitos que, a tales efectos, se establezcan por la Gerencia de acuerdo con las indicaciones técnicas formuladas por el vicerrectorado competente en materia de Universidad Digital y por el Área de Tecnologías de Información y las Comunicaciones Aplicadas (ATICA).
- f) Poder realizar el trabajo sin necesidad de una continua supervisión directa.
- g) Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.



h) Disponer de un lugar adecuado para la prestación de servicios a distancia, que habrá de ser determinado al tiempo de formular la solicitud correspondiente. La solicitud de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo comportará el compromiso de la persona teletrabajadora de prestar tales servicios desde el lugar designado en su solicitud, absteniéndose de hacerlo desde un lugar diferente sin previa comunicación y autorización.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que se presten servicios en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 8. Requisitos de los puestos de trabajo.**

1. Con carácter general, será susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto de trabajo que, por su naturaleza, no resulte incompatible con esta modalidad de prestación de servicios, a cuyo efecto se estima que existe tal imposibilidad en el caso de los puestos comprendidos entre las exclusiones enunciadas en el apartado 2.

#### **2. Puestos de trabajo excluidos.**

Con carácter enunciativo y, en consecuencia, sin perjuicio de la apreciación ulterior y debidamente fundamentada de otros supuestos adicionales, se estima incompatible con las necesidades del servicio la prestación de servicios a través de la modalidad de teletrabajo en los siguientes casos:

- a) Puestos de trabajo que requieran un contacto presencial, directo y frecuente con el público o con otras personas que no resulte compatible con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
- b) Puestos de trabajo que, funcionalmente, constituyan por sí una subunidad administrativa, de modo que no sea factible asegurar la cobertura presencial mínima requerida con arreglo al artículo 9.





- c) Puestos de trabajo respecto de los que no sea posible establecer la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, en términos de calidad de los resultados y, en su caso, de volumen de trabajo a desarrollar.
- d) Puestos de trabajo directamente vinculados a la atención o al mantenimiento de edificios, instalaciones o infraestructuras.
- e) Puestos de trabajo que requieran un acceso frecuente a datos no informatizados.
- f) Puestos de trabajo que precisen el empleo de información masiva no informatizada.
- g) Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, en especial si deben ser consultados posteriormente por terceros.

3. En virtud de lo previsto en el presente precepto y por razón de la naturaleza y de las condiciones de sus respectivas funciones, no son susceptibles de desempeño en régimen de teletrabajo las categorías de puestos de trabajo relacionadas en el anexo I.

4. La falta de inclusión en una de las categorías previstas en el anexo I no comporta por sí que las personas empleadas públicas que prestan servicios en categorías diferentes sean en todo caso autorizadas a desarrollar teletrabajo, en la medida en que ello habrá de depender de la concurrencia de los restantes requerimientos previstos en este reglamento y de la planificación desarrollada en cada unidad administrativa.

5. En virtud de propuesta razonada de la jefatura de unidad administrativa y luego de informe de la Comisión de Teletrabajo, que tendrá carácter determinante, se podrá autorizar la prestación de servicios en régimen de teletrabajo a favor de quienes, aun perteneciendo a alguna de las categorías de puestos de trabajo excluidas conforme al anexo I, se constate que, dada la singularidad de las funciones de su puesto, pueden desempeñar, total o parcialmente, sus atribuciones y responsabilidades en régimen de teletrabajo cumpliendo los requisitos establecidos en este reglamento.





6. El o la Gerente, previo informe favorable de la Comisión de Teletrabajo, podrá proponer modificaciones del anexo I para verificar la inclusión o exclusión de categorías determinadas de puestos de trabajo.

### **Artículo 9. Planificación del teletrabajo.**

1. Cada unidad administrativa desarrollará una adecuada planificación del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la Universidad de Murcia.

2. La planificación del teletrabajo en cada unidad administrativa tendrá carácter dinámico y se irá configurando y actualizando progresivamente mediante las herramientas de administración electrónica que sean determinadas en desarrollo de este reglamento.

3. En todo caso, la planificación del teletrabajo en cada unidad habrá de atender a las siguientes previsiones:

- a) Ser operativa y eficiente. A este respecto, el teletrabajo no podrá suponer una merma en el rendimiento de la unidad administrativa y habrá de orientarse a la consecución de objetivos de mayor eficacia y eficiencia en la gestión.
- b) Cuando proceda, especialmente en el supuesto de las unidades administrativas con mayor volumen de personal y con mayor amplitud funcional, se desarrollará una ordenación que atienda a la diversidad de situaciones y de cometidos existentes dentro de la misma unidad, previendo una planificación adecuada y, en su caso, desagregada en relación con cada una de las subunidades concurrentes.
- c) Asegurar la cobertura diaria de servicios en modalidad presencial mediante un volumen adecuado de personal y a través de la organización y distribución adecuada de los días de prestación a distancia del personal teletrabajador.

Para ello, habrá de preverse que, en cada jornada diaria, esté presente, al menos, el 50% de las personas que integran la unidad o, en su caso, cada una de las



subunidades en las que, a efectos funcionales, sea procedente desagregar aquella, sin perjuicio de supuestos singularizados, en los que se estará a lo que se resuelva específicamente al efecto, y sin perjuicio, asimismo, de que, a estos fines, compute el personal que, en cada momento, se halle prestando servicios efectivos.

Para procurar el porcentaje de personal con actividad presencial en cada unidad o subunidad y durante cada jornada, en los supuestos de baja temporal de persona que no teletrabaje o de persona teletrabajadora respecto de las jornadas en las que desarrolle trabajo presencial, así como en supuestos tales como vacaciones o licencias y permisos justificados, la jefatura de la unidad administrativa podrá adoptar las medidas organizativas que sean adecuadas, con inclusión, aunque solo en los casos estrictamente necesarios y por el tiempo imprescindible, de la posibilidad de suspender temporalmente la autorización para teletrabajar concedida a favor de otras personas.

- d) Identificar los puestos y, en su virtud, las personas de la unidad administrativa que reúnan los requisitos precisos para realizar teletrabajo. La Gerencia, con el concurso de la Comisión de Teletrabajo, adoptará las medidas necesarias para asegurar la homogeneidad de criterios en el conjunto del colectivo y la ausencia de situaciones de desigualdad no justificada.
- e) Formularse en términos que permitan verificar el cumplimiento de objetivos e indicadores asociados a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- f) Contener previsiones adecuadas en relación con los momentos o épocas del año en los que no se podrá hacer teletrabajo en la unidad administrativa, debido a las características de la actividad prestacional de la misma, o en las que será preciso realizar adaptaciones.

3. El desarrollo de servicios en modalidad de teletrabajo ha de comportar, asimismo, la articulación de mecanismos que permitan medir la satisfacción de las personas usuarias y el nivel de consecución de objetivos. A tal fin, las acciones adecuadas y su puesta a





disposición de las unidades administrativas se verificarán en virtud de instrucción de la Gerencia.

## CAPÍTULO II

### Procedimiento

#### **Artículo 10. Unidades y órganos a los que corresponde la instrucción del procedimiento.**

En lo atinente a su respectivo personal, bajo la autoridad del o de la Gerente y sin perjuicio de las funciones encomendadas a la Comisión de Teletrabajo, al Área de Recursos Humanos y Servicios Generales o al Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas, corresponderá a las jefaturas de unidad administrativa, con la asistencia y colaboración de las personas responsables, en su caso, de las subunidades que las integren, la planificación del teletrabajo y la prestación de la asistencia administrativa precisa a favor de las personas interesadas para la tramitación de los procedimientos de autorización y, en su caso, de modificación, suspensión o extinción del régimen de teletrabajo.

#### **Artículo 11. Tramitación electrónica.**

1. En lo referido a la prestación de servicios mediante teletrabajo, cuanto concierne a la formulación de solicitudes, instrucción del procedimiento, decisión, comunicaciones, seguimiento, evaluación de resultados y resolución de incidencias posteriores se articulará mediante las herramientas electrónicas que sean determinadas en virtud de instrucción de la Gerencia y de conformidad con sus previsiones.

2. La aplicación o las aplicaciones informáticas habilitadas al efecto han de configurarse de modo tal que quede asegurada:

a) Una fórmula adecuada para la presentación de solicitudes, realización de los actos de instrucción y dictado de resoluciones.

b) La comunicación de las resoluciones con arreglo a las adecuadas garantías de constancia y tutela de los derechos de las personas interesadas.





En el caso de las resoluciones estimatorias o de carácter favorable para las personas interesadas, bastará con el empleo de herramientas de comunicación interna que permitan la adecuada trazabilidad y la constancia de contenido y recepción.

Por el contrario, cualesquiera resoluciones o decisiones de carácter denegatorio de solicitudes o susceptibles de resultar desfavorables para las personas interesadas requerirán de específica fundamentación y deberán comunicarse en virtud de notificación electrónica, con la sola salvedad que, por motivos operativos, se dispone en el artículo 25.

3. Cada jefatura de unidad administrativa generará y conservará, en formato electrónico, la adecuada constancia de la planificación propia resultante de la aplicación del sistema de teletrabajo, de modo tal que se habilite el necesario seguimiento y evaluación, a cuyo fin se servirá, asimismo y en su caso, de la herramienta o herramientas informáticas que se precisen en virtud de instrucción de la Gerencia.

### **Artículo 12. Procedimiento para la autorización del teletrabajo.**

1. Los y las empleadas que deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo presentarán su solicitud a través de la herramienta informática que se habilite al efecto, habiendo de señalar el período de tiempo para el que se solicita el teletrabajo, los días de la semana en los que ello se haya de concretar y el lugar desde el que se propone realizar la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, debiendo este último extremo responder a lo previsto en el artículo 7.

2. Recibida la solicitud, la jefatura de unidad administrativa, como órgano instructor, estudiará la viabilidad de la solicitud formulada, velando especialmente por el cumplimiento de los requisitos establecidos en el capítulo I del presente reglamento y de la planificación concurrente en la unidad o subunidad administrativa.

3. En el supuesto que el órgano instructor considere que la solicitud se ajusta al presente reglamento y a la planificación correspondiente, propondrá la estimación de la solicitud





mediante validación provisional, que, en su caso, será posteriormente ratificada o denegada por la Gerencia, siendo la resolución de esta la que tendrá carácter definitivo.

4. Una vez validada o autorizada la propuesta de la jefatura de unidad administrativa, se comunicará a esta y a la persona interesada, momento a partir del cual quedará habilitada la prestación de servicios mediante teletrabajo con arreglo a las circunstancias de tiempo y otras de la solicitud aceptada.

5. Como situación especial, para el inicio de la actividad laboral en teletrabajo en el supuesto que la persona solicitante fuera personal laboral será necesario suscribir previamente el acuerdo de trabajo a distancia, conforme a lo previsto en la Ley 10/2021, de 9 de julio.

6. Si el órgano instructor considera que la solicitud no se ajusta al presente reglamento o que dicha petición supone un conflicto con otros empleados de la unidad o se aparta de las previsiones de planificación, no validará la solicitud y, en su lugar, formulará propuesta de resolución provisional desestimatoria, que se notificará a la persona interesada, concediéndole un plazo de 10 días para que presente las alegaciones, los documentos y justificaciones que estime pertinentes a través del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia.

7. Transcurrido el indicado plazo y recibidas, en su caso, las alegaciones correspondientes, las actuaciones serán elevadas a la Comisión de Teletrabajo, que procederá a analizar el supuesto y a la emisión del correspondiente informe-propuesta de resolución.

8. El informe-propuesta de resolución de la Comisión de Teletrabajo se notificará a los interesados a los efectos de que puedan presentar las alegaciones, los documentos y las justificaciones que estimen pertinentes en el plazo de 10 días hábiles, a través, asimismo, del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia.

9. A la vista del expediente, la o el Gerente dictará resolución sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada.





Si la resolución es estimatoria, indicará el período de concesión del teletrabajo, especificando la fecha de inicio de la jornada en régimen de teletrabajo y la fecha de finalización de la prestación en teletrabajo, así como el lugar desde el que se realizará el teletrabajo y los demás particulares precisos.

En el supuesto que la persona solicitante fuera personal laboral será necesaria la firma del acuerdo de trabajo a distancia, conforme a lo previsto en la Ley 10/2021, de 9 de julio.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 88.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la aceptación del informe de la Comisión de Teletrabajo podrá servir como fundamento de la resolución, en cuyo caso tal informe se incorporará al texto de la misma resolución.

10. La resolución estimatoria o desestimatoria de las peticiones individualizadas de teletrabajo deberá comunicarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de presentación de la solicitud. La falta de comunicación expresa en el indicado plazo se podrá entender como denegatoria, a los efectos de formular, en su caso, el recurso que proceda y sin perjuicio de que subsista el deber de resolver expresamente.

11. Autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo, con arreglo a sus términos y habida cuenta de los objetivos de sostenibilidad y de eficacia que fundamentan esta normativa, la persona teletrabajadora no podrá por su sola voluntad acudir presencialmente a trabajar en aquellas jornadas para las que tenga concedido el teletrabajo, salvo que, a criterio de la jefatura de la unidad o subunidad administrativa, concurran motivos que así lo justifiquen, en cuyo caso, y siempre que la planificación lo permita, ello se procurará compensar prestando mediante teletrabajo otras jornadas para las que se hallara previsto el servicio presencial.

**Artículo 13. Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por circunstancias extraordinarias.**





1. En casos singulares y debidamente justificados por la concurrencia de circunstancias extraordinarias se podrá autorizar que el personal de la Universidad de Murcia preste servicio en régimen de teletrabajo o que se modifiquen las condiciones de teletrabajo ya concedidas.
2. Las condiciones concretas se adaptarán a las peculiaridades de cada supuesto. Con arreglo a este precepto, el régimen de teletrabajo podrá solicitarse en cualquier momento y su duración estará ligada al mantenimiento de la situación causante.
3. En relación con los supuestos previstos en este precepto, la planificación del teletrabajo en la unidad podrá superar los límites de distribución de la jornada.
4. Para solicitar el plan individual de teletrabajo tendrán que concurrir los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 7 y 8.
5. La estimación de solicitudes con base en este artículo no podrá comportar extinción de concesiones anteriores a favor de otras personas, aunque, en su caso, sí podría conllevar modificación o suspensión de autorizaciones de teletrabajo previamente otorgadas, si bien solo por el tiempo estrictamente indispensable y debiendo procurarse, en todo caso, el acuerdo de la persona teletrabajadora que, en su caso, se viera desfavorecida para atender a la necesidad coyuntural de su compañero o compañera.
6. La presentación de la solicitud se verificará por medio de la herramienta ordinaria prevista al efecto con arreglo a instrucción de la Gerencia, debiendo destacar que se formula al amparo del presente artículo y acompañando la documentación acreditativa de la petición, que será tratada, en todo caso, con arreglo a las exigencias de reserva que sean procedentes.
7. Recibida la solicitud, la jefatura de la unidad administrativa calificará el supuesto y procederá con arreglo a las siguientes previsiones:
  - a) Si considera que procede estimar la solicitud y que ello no implica afectar a otras personas, podrá validar provisionalmente la petición, sin perjuicio de la necesidad de ulterior ratificación por la Gerencia. La validación provisional permitirá el inicio de la





prestación en régimen de teletrabajo. Si, posteriormente, la Gerencia considera que no procede ratificar la validación provisional, se dará audiencia a la persona interesada, por plazo de diez días, y se resolverá en definitiva lo que se estime arreglado a derecho.

b) Si considera que ha lugar a estimar la solicitud, pero que para ello sería preciso suspender o alterar regímenes de teletrabajo ya concedidos, la jefatura de unidad administrativa desplegará sus mejores esfuerzos para tratar de hallar una solución acomodada a todas las personas implicadas, debiendo asegurar que quede constancia en las actuaciones del hecho de haber sido oídas todas ellas, y, en su caso, podrá validar provisionalmente la solicitud, efectuando las adaptaciones necesarias en lo restante y observándose desde ahí, en lo demás que proceda, lo señalado en la letra a.

c) Si, a resultas de la calificación del supuesto y, en su caso, de la audiencia a favor de las personas implicadas, la jefatura de unidad administrativa considera que no ha lugar a estimar la solicitud, formulará informe-propuesta de resolución, que se comunicará a la persona solicitante, concediéndole audiencia por plazo de diez días. Seguidamente, las actuaciones se elevarán a la Gerencia, que dictará resolución, previo informe de la Comisión de Teletrabajo, del que solo se podrá prescindir por motivos de urgencia debidamente acreditados.

8. En el caso del personal laboral, el plan de teletrabajo deberá de ser suscrito mediante el acuerdo de trabajo a distancia, conforme a lo previsto en la Ley 10/2021, de 9 de julio.

9. La falta de comunicación de resolución expresa en el plazo de tres meses desde la presentación de la solicitud se podrá entender como denegatoria, a los efectos de los recursos que procedan y sin perjuicio de que subsista el deber de resolver expresamente.

### CAPITULO III

#### Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

#### Artículo 14. Efectos generales.





1. El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias.
2. En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, acción social, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo.
3. La concesión del régimen de teletrabajo no alterará por sí la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios, todo ello con arreglo a lo previsto en el presente reglamento; en la planificación de la unidad que corresponda; en su caso, en el plan individual de teletrabajo, y en instrucción o resolución de la Gerencia.

#### **Artículo 15. Condiciones.**

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:
  - a) Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo en la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que estén establecidas.
  - b) Aportar el equipamiento informático necesario en el lugar desde el que se realice el trabajo a distancia; en particular, y como mínimo, un ordenador personal, con los requisitos que, a tales efectos, se establezcan por la Gerencia, de acuerdo con las indicaciones técnicas formuladas por el vicerrectorado competente en materia de Universidad Digital y por el Área de Tecnologías de Información y las Comunicaciones Aplicadas (ATICA).
  - c) Aportar conexión a internet que, en su caso, cumpla con las características que defina la Universidad de Murcia.
2. La Universidad de Murcia facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica:





- a) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar la persona teletrabajadora para el desarrollo de sus funciones.
  - b) El acceso a las aplicaciones informáticas de la Universidad de Murcia y, en concreto, a las aplicaciones empleadas por la unidad administrativa de la que dependa y que sean susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
  - c) La línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio de la que se dispone en el puesto de trabajo presencial.
3. Los medios enunciados en el apartado 2 no se podrán emplear para finalidades diferentes de las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega y las personas receptoras de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.
4. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad de Murcia deberá llevarse a cabo conforme a la política de seguridad de la Universidad de Murcia, para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.
5. La Universidad de Murcia determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo, que, de ordinario, serán los de uso común en la misma y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.
6. Con arreglo a la planificación e instrucciones que disponga la Gerencia, el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas realizará, respecto de cada persona teletrabajadora, las actuaciones de verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos precisos para el desarrollo del teletrabajo, a cuyo fin se atenderá al régimen establecido en el artículo 25.

#### **Artículo 16. Prevención de riesgos laborales.**





1. El personal que vaya a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo a su inicio, el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo.
2. En función de los datos obtenidos con base en dicho cuestionario, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a la persona interesada la correspondiente información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la indicación de cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, proporcionándole por escrito instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del puesto o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otras.
3. Para que, en su caso, pueda autorizarse la modificación de la ubicación de prestación de servicios a distancia será preciso reiterar las previsiones del presente precepto en relación con el lugar que se propone como sustituto, ya sea temporalmente, ya sea con un carácter más continuado en el tiempo.

#### **Artículo 17. Protección de datos.**

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberá recibir información, por escrito y con carácter previo al inicio del teletrabajo, acerca de los deberes y obligaciones que le corresponden de acuerdo con la citada normativa.
2. La Oficina del Delegado o Delegada de Protección de Datos de la Universidad de Murcia, en coordinación con el Área de Recursos Humanos y Servicios Generales, desarrollará un documento específico para dar cumplimiento al apartado 1.
3. A los efectos de este precepto, se podrá requerir a la persona que a vaya a teletrabajar que suscriba un compromiso de observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales. En este sentido, se establecerán mecanismos





que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad de la persona teletrabajadora, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **Artículo 18. Formación específica y acreditación de aptitud.**

1. La Universidad de Murcia proveerá un curso formativo sobre teletrabajo a favor de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este reglamento que deseen ser autorizadas para realizar su actividad profesional en dicho régimen.

También recibirá el indicado curso, con los contenidos adicionales que sea precisos, el personal empleado público que, de acuerdo con este reglamento, deba ejercer labores de supervisión de la actividad realizada en teletrabajo.

2. La formación tendrá por objeto las condiciones de la modalidad de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, las especialidades inherentes en materia de prevención de riesgos laborales y de protección de datos y las herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo.

3. A tal fin, se procederá a una programación coordinada entre el Centro de Formación y Desarrollo Profesional de la Universidad de Murcia, el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y el Área de Recursos Humanos y Servicios Generales.

4. En cuanto sea factible con arreglo a la programación y disponibilidad del Centro de Formación y Desarrollo Profesional, se realizarán cuantas ediciones sean precisas para atender la demanda del personal interesado.

5. La realización y superación del curso de formación previsto en este artículo tendrán carácter obligatorio. En consecuencia, para que sea posible autorizar teletrabajo será condición necesaria haber cursado esta actividad formativa y acreditar la adquisición de las competencias correspondientes mediante la superación de una prueba de aptitud que versará sobre los contenidos del curso y que se realizará a su término.

6. Las reglas de asistencia al curso de formación y las consecuencias previstas al efecto serán las ordinarias en materia de cursos de formación que tiene establecidas el Centro de Formación y Desarrollo Profesional.

7. La falta de aprovechamiento del curso de formación sobre teletrabajo o la falta de superación de la prueba de aptitud no impedirán que la persona interesada pueda solicitar su participación en una edición posterior, si bien tendrán preferencia quienes no lo hubieran realizado hasta el momento o lo hubieran realizado en un menor número de ocasiones.

8. La falta de aprovechamiento del curso de formación o la falta de superación de la prueba de aptitud luego de tres ocasiones comportará la imposibilidad de selección para esta misma actividad formativa y para la realización de la prueba de aptitud por tiempo de dos años.

## CAPITULO IV

### **Delimitación del teletrabajo: Duración, distribución, evaluación, suspensión y extinción.**

#### **Artículo 19. Duración del régimen de teletrabajo**

1. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración determinada que se haya establecido en su concesión, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 26.

2. En todo caso y con carácter general, la autorización para teletrabajar, así como sus renovaciones ulteriores, en su caso, se concederán por períodos de tiempo determinados no superiores a un año.

3. La renovación de la autorización será concedida o denegada mediante el mismo procedimiento previsto para su concesión.

4. No estará limitado el número de renovaciones que puedan solicitarse y, en su caso, concederse, bajo la condición de que se mantengan las circunstancias habilitantes.





5. La falta de comunicación de resolución con arreglo a este artículo en el plazo de 20 días desde la presentación de la solicitud se podrá entender como estimatoria, a los efectos de que pueda proseguir la prestación en esta modalidad y sin perjuicio de que subsista la obligación de resolver expresamente y de comunicar.

#### **Artículo 20. Distribución de la jornada.**

1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que, al menos, dos días a la semana se presten de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje. En consecuencia, el teletrabajo podrá desarrollarse durante tres, dos o un día a la semana. Esta previsión se entiende sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 y de otros supuestos excepcionales conforme a este reglamento.

2. La distribución de la jornada semanal entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial se fijará de acuerdo con los parámetros establecidos en este reglamento, en la planificación del teletrabajo y en la correspondiente concesión. No obstante, la jefatura de unidad administrativa dispone del margen necesario para adaptar la ejecución de lo planificado a las circunstancias sobrevenidas de carácter imprevisible, debiendo dar cuenta inmediata a la Gerencia, que, en caso de disconformidad, podrá revocar las medidas adoptadas en cuanto estime conveniente.

3. Las personas teletrabajadoras que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

4. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, incluyendo siempre la franja horaria de obligado cumplimiento, la persona teletrabajadora deberá estar disponible, por lo que habrá de tener activado, al menos, su correo corporativo y el teléfono de contacto de su puesto de trabajo, en los términos técnicos que se determinen mediante instrucción de la Gerencia.





5. Asimismo, la planificación de la unidad administrativa podrá fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e, incluso, que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación.

6. De igual modo, la prestación de servicios en esta modalidad no afecta al régimen de plena disponibilidad de las personas empleadas públicas que, en su caso, pudieran estar sujetas al mismo en virtud de previsión administrativa o convencional.

7. En todo caso, el teletrabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

8. Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, la jefatura de unidad administrativa podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas de la persona empleada pública que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos dos días de antelación, salvo que por razones excepcionales y debidamente justificadas no sea posible observar la señalada antelación.

En los supuestos de este apartado, de ser ello factible en función de las necesidades del servicio y de concurrir acuerdo entre la persona teletrabajadora y la jefatura de la unidad administrativa, se podrá habilitar la prestación mediante teletrabajo de la jornada o jornadas que fueren precisas en sustitución de las realizadas presencialmente.

### **Artículo 21. Evaluación.**

1. La aplicación del teletrabajo será objeto de seguimiento y evaluación individualizados, en los términos previstos en el presente reglamento, a través de aplicaciones o herramientas informáticas que permitan apreciar, con indicadores precisos, tanto la óptima prestación de los servicios públicos encomendados como su





vinculación con la estrategia general de evaluación del desempeño que, en su caso, se encuentre establecida.

2. Con la finalidad de verificar la consecución de los objetivos marcados, la jefatura de unidad administrativa deberá de formular un informe anual sobre la actividad de su personal teletrabajador, ajustándose al modelo y a los criterios que establezca la Gerencia, para lo que podrá valerse de la información reportada por la aplicación informática relacionada en el apartado primero.

3. Si el informe del jefe o de la jefa de unidad administrativa es desfavorable respecto del desempeño de persona o personas determinadas, se dará un plazo de 10 días al interesado o interesada para que alegue o presente la documentación que estime procedente. Al tiempo de otorgar el referido plazo se dará traslado del informe correspondiente o, en su caso, de la porción de este que atienda a la persona interesada, debiendo quedar al margen las consideraciones del informe que conciernan a otras personas diferentes.

4. Una vez recibidas las alegaciones o finalizado el plazo concedido al efecto, se remitirá el informe con las alegaciones, en su caso, efectuadas a la Comisión de Teletrabajo.

5. A la vista de la documentación y en el plazo de un mes, la Comisión de Teletrabajo emitirá un informe evaluando la actividad de la persona teletrabajadora.

6. En el supuesto de que el informe de la Comisión de Teletrabajo sea desfavorable, se notificará al interesado o a la interesada concediéndole un plazo de 10 días para que alegue o presente la documentación que estime procedente. Seguidamente, lo actuado se elevará a la Gerencia para el dictado de la resolución que proceda.

7. Si el informe de la Comisión es favorable, se comunicará a la persona interesada y a la jefatura de su unidad administrativa y se podrá continuar con la prestación de servicios en teletrabajo hasta la finalización del periodo para el que se concedió.



8. La resolución de la Gerencia poniendo fin de forma anticipada a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, por causa de informe desfavorable y de acuerdo con lo previsto en este artículo, comportará que, durante el plazo de un año, la empleada pública o el empleado público no podrá volver a solicitar la prestación de servicios en teletrabajo.

9. La resolución de la Gerencia deberá de notificarse a las personas interesadas en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de la notificación del informe desfavorable del jefe o de la jefa de unidad administrativa al que se refiere el apartado 3. La falta de notificación de resolución expresa en el indicado plazo se podrá entender como favorable a la continuidad en teletrabajo.

10. La Gerencia podrá requerir, en cualquier momento, a la jefatura de unidad administrativa un informe sobre la actividad desempeñada por las personas que presten servicios en modalidad de teletrabajo, con la finalidad de verificar el óptimo funcionamiento del servicio.

11. También se podrá recabar un informe estadístico, elaborado por la unidad o por las unidades que determine la Gerencia, en el que se agrupen las distintas tipologías de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad y, en general, las comunicaciones.

## **Artículo 22. Suspensión de la autorización de teletrabajo.**

1. Se podrá suspender temporalmente la autorización de teletrabajo, a solicitud de la persona teletrabajadora o a propuesta de la jefatura de unidad, cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada pública que teletrabaja, cuando ello derive de la procedencia de estimar un plan de teletrabajo individual, cuando las necesidades del servicio así lo requieran justificadamente o cuando no se pueda disponer o sea verificado que se ha dejado de disponer de los medios adecuados en cada momento para la prestación de servicios a distancia o se aprecie causa suspensiva por aplicación de las previsiones procedentes en materia de prevención de riesgos laborales.



2. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada previa audiencia de la persona teletrabajadora o previo informe de la jefatura de la unidad administrativa, según hubiera sido instada de oficio o a iniciativa de la persona teletrabajadora.
3. El retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución de suspensión, salvo que en la misma se fije otro plazo distinto en función de las especiales circunstancias del caso o de la fecha interesada por la persona solicitante.
4. La resolución de suspensión del teletrabajo expresará la fundamentación precisa; fijará su temporalidad, que, en su caso, podrá ser renovada por el mismo procedimiento; será susceptible del recurso que resulte procedente, según la naturaleza funcional o laboral de la correspondiente relación de servicios; deberá ser notificada a la persona teletrabajadora, y supondrá su retorno a la modalidad presencial para el desempeño de la prestación de servicios.
5. Desaparecida la causa que dio origen a la suspensión o llegado el término inicialmente previsto sin prórroga de la suspensión, se comunicará a la persona interesada, para que la reanudación del teletrabajo se produzca en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución por la que se disponga su finalización.
6. Se podrá, también, suspender la autorización para teletrabajar, a solicitud de la persona teletrabajadora, cuando esta haya sido admitida para la realización de una actividad formativa profesional consistente en un curso presencial de larga duración que haya de desarrollarse en horario laboral, por el tiempo que corresponda a la extensión del curso o de la actividad formativa correspondiente.
7. Las previsiones de este precepto no se aplicarán en los supuestos de hecho a que se refiere el artículo 25.

### **Artículo 23. Modificación de las condiciones de prestación de teletrabajo.**





Se podrán modificar las condiciones de prestación de servicios en la modalidad de trabajo, durante la vigencia de la autorización correspondiente, con sujeción a las siguientes reglas:

1. A instancia de la persona teletrabajadora:

a) La persona teletrabajadora podrá formular solicitud de modificación de las condiciones en que tuviera autorizado el teletrabajo, mediante petición realizada a través de la herramienta electrónica correspondiente, en la que precisará las circunstancias de la modificación que propone y, en su caso, expresará el fundamento de su solicitud.

b) En particular, si la modificación consiste en la variación del lugar de prestación de servicios a distancia, ya sea con carácter provisional o estacional, ya sea con vocación de mayor permanencia en el tiempo, no se podrá conceder la autorización sin la previa verificación de que el nuevo emplazamiento reúne la condiciones requeridas en materia técnica y de prevención de riesgos laborales, a cuyo fin habrá de aportarse la documentación procedente y efectuar las labores de comprobación que correspondan.

b) La jefatura de unidad administrativa calificará la solicitud y, si fuera compatible con las previsiones de este reglamento, con la planificación de la unidad y con la situación de las restantes personas que la integran, podrá validar provisionalmente la solicitud, a reserva de la validación ulterior definitiva de la Gerencia, con eficacia desde la fecha de tal validación provisional. En su caso, la denegación de la ratificación por parte de la Gerencia comportará el retorno a la situación inicial, será notificada a las personas interesadas y será susceptible de los recursos procedentes en derecho.

c) Si la jefatura de unidad administrativa estima que no procede la modificación interesada, se observará lo previsto en los apartados 6 y siguientes del artículo 12, hasta el dictado y notificación de resolución definitiva.

2. A iniciativa de la jefatura de unidad administrativa:



- a) Por razones atinentes a la planificación de la unidad, debidamente motivadas, la jefatura de unidad administrativa podrá proponer modificaciones en las condiciones de prestación de servicios en la modalidad de trabajo.
- b) Antes de formalizar la propuesta, la jefatura de unidad administrativa desplegará sus mejores esfuerzos para conseguir que la modificación cuente con la conformidad de las personas interesadas. Siendo así, la modificación o modificaciones se articularán mediante solicitud de tales personas y se observará lo establecido en la b del apartado 1.
- c) Si no fuera posible obtener la conformidad de las personas interesadas, deberá dejarse adecuada constancia del intento y, seguidamente, la jefatura de unidad administrativa formulará propuesta que se notificará a las personas afectadas, concediendo plazo de diez días para alegaciones. Verificada la audiencia, se elevarán las actuaciones a la Comisión de Teletrabajo, que emitirá informe previo a la resolución de la Gerencia.

#### **Artículo 24. Extinción de la autorización de teletrabajo.**

1. La autorización para la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas justificadas:

- a) Por la finalización del plazo de concesión originaria o de renovación ulterior sin que concurra renovación adicional.
- b) Por necesidades sobrevenidas del servicio.
- c) Por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 8.
- d) Por incumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación de teletrabajo o, en su caso, en el plan individual de teletrabajo, de cualesquiera otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo o de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.





- f) Por traslado a otro puesto de trabajo, si bien en este caso se podrá rehabilitar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, en un plazo no superior a quince días desde la solicitud de la persona interesada, si el nuevo puesto es susceptible de ello y se siguen cumpliendo los restantes requisitos previstos al efecto. La solicitud de continuación en la modalidad de teletrabajo en el nuevo puesto podrá, en su caso, formularse y ser resuelta con anterioridad a la incorporación al mismo, para su eficacia desde dicha incorporación, con arreglo a las instrucciones que determine la Gerencia.
- g) Por renuncia de la persona teletrabajadora.
- h) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido en este reglamento o en las instrucciones o resoluciones dictadas en su aplicación o desarrollo, cuando tal incumplimiento deba razonablemente comportar la extinción del régimen.
- i) Por otras causas extintivas previstas conforme al presente reglamento o a la normativa aplicable.

2. Salvo en el supuesto previsto en la letra a del apartado 1, la finalización del régimen de prestación de servicios por alguna de las causas indicadas se acordará mediante resolución motivada del o de la Gerente, a instancia, en su caso, de la jefatura de unidad administrativa y previa audiencia de la persona teletrabajadora, siendo notificada a la persona teletrabajadora y comunicada a la jefatura de unidad administrativa. Tal resolución estará sujeta al régimen de recursos que proceda, según que la relación de servicios subyacente sea funcionarial o laboral.

3. La persona teletrabajadora podrá renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, mediante escrito dirigido a la jefatura de unidad administrativa, que habrá de presentar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en la que pretenda la eficacia de tal renuncia. La jefatura de unidad administrativa dará cuenta a la Gerencia.





Extinguida la autorización por causa de renuncia, no se podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan conducido a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

4. Las previsiones de este precepto no se aplicarán en los supuestos de hecho a que se refiere el artículo 25.

#### **Artículo 25. Régimen de verificación del cumplimiento de condiciones técnicas.**

1. La verificación del cumplimiento de requerimientos técnicos a que se refiere el artículo 15 se efectuará por personal del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas, con arreglo a lo que se determine mediante instrucción de la Gerencia, y culminará con la emisión de un informe favorable o desfavorable.

2. En su caso, el informe desfavorable deberá hallarse debidamente fundamentado y, a tal fin, expresará las deficiencias detectadas, calificará estas por razón de su naturaleza, alcance y posibilidad efectiva de subsanación y tratará de precisar las medidas técnicas necesarias para corregir aquellas.

3. Cuando la verificación se efectúe pendiente la resolución de la solicitud para teletrabajar, su resultado tendrá carácter vinculante.

4. Si la verificación se efectúa luego de concedida la autorización para teletrabajar, el informe será inmediatamente comunicado a la persona teletrabajadora y a la jefatura de la unidad administrativa, mediante correo electrónico cursado a las respectivas direcciones de correo electrónico corporativo. Si el informe tuviera carácter desfavorable comportará, por sí, la suspensión provisional de la autorización y el deber de reincorporarse presencialmente al puesto de trabajo en el inmediato día hábil posterior al de la remisión del informe por medio de correo electrónico. El informe desfavorable será, asimismo, trasladado a la secretaria de la Comisión de Teletrabajo.

5. Si el carácter desfavorable del informe fuera debido a la falta de cumplimiento de las condiciones señaladas en el apartado 1 del artículo 15, la persona interesada dispondrá





del plazo de un mes para proceder a su subsanación. Durante ese tiempo podrá solicitar la realización de una nueva verificación técnica. Si el resultado de esta es favorable, se alzarán automáticamente la suspensión provisional. Transcurrido el plazo de un mes sin haber interesado nueva verificación técnica o si el resultado de esta fuera desfavorable, la jefatura de la unidad administrativa formulará propuesta de extinción de la autorización, siendo observado lo que se previene al efecto en el artículo 24. La extinción por esta causa comportará la imposibilidad de solicitar una nueva autorización durante el plazo de un año.

6. No procederá la emisión de informe desfavorable si las deficiencias técnicas apreciadas se hallan solo referidas a las condiciones expresadas en el apartado 2 del artículo 15, salvo que, por cualquier circunstancia ajena a la Universidad de Murcia, no fuera técnicamente posible salvar el inconveniente de que se trate, lo que, en su caso, deberá quedar debidamente reflejado en el informe.

7. La persona teletrabajadora queda obligada a comunicar al Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas, en los términos que se precisen mediante instrucción técnica, cualesquiera modificaciones acaecidas respecto de las condiciones técnicas previstas en el apartado 1 del artículo 15, quedando sometida, cuando ello proceda, a actuaciones adicionales de verificación que se ajustarán a las previsiones de este precepto.

## CAPITULO V

### Situaciones excepcionales de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

#### Artículo 26. Definición y procedimiento.

1. La Universidad de Murcia podrá establecer, para todo el colectivo del personal de administración y servicios o para parte de él, la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por concurrencia de situaciones extraordinarias o excepcionales.





2. Las situaciones a que se refiere el apartado 1 pueden consistir en:

- a) Necesidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo de este de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o entre distintos puestos radicados en un mismo edificio.
- e) Escenarios que puedan ser calificados como propios de crisis energética o análogos y que comporten la exigencia de procurar una contención adicional del gasto corriente.
- f) Escenarios en los que la Universidad de Murcia, por motivos técnicos, no pueda garantizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales relativa a la idoneidad de la temperatura en el lugar del trabajo y no sea posible el traslado de los empleados a otro emplazamiento.
- g) En cualquier otra circunstancia de fuerza mayor o de extrema urgencia, con arreglo al prudente criterio discrecional de las autoridades competentes.

3. El o la Gerente informará a los órganos de representación unitaria del personal del ámbito al que afecte la medida. De extenderse al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Comisión Sectorial de Personal de Administración y Servicios de la Mesa de Universidad.

4. La propuesta de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir de la jefatura de unidad administrativa cuyo personal se vea afectado, así como del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en el supuesto de que se contemple como una medida preventiva propuesta por este por razones de seguridad y salud del personal.





5. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales afecte a uno o varios colectivos, las jefaturas de unidad administrativa correspondientes deberán de establecer, en la medida de lo posible, una planificación de teletrabajo específica acerca de las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios en la unidad, que incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada de las personas afectadas y su duración o, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.

6. En los supuestos propios de este precepto, la prestación de servicios mediante teletrabajo no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en el artículo 9, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de la jornada semanal. Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en los artículos 8 y 9.

## CAPITULO VI

### Comisión de Teletrabajo de la Universidad de Murcia

#### Artículo 27. Comisión de Teletrabajo e informe anual.

1. Se dispone la creación de la Comisión de Teletrabajo de la Universidad de Murcia, órgano colegiado de carácter consultivo que, entre otros cometidos, elaborará con carácter anual un informe de seguimiento del teletrabajo en el ámbito del presente reglamento, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición, en su caso, de los resultados obtenidos y del grado de eficiencia y de eficacia del trabajo desarrollado, la identificación de las incidencias o deficiencias detectadas y, de proceder, las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.

2. Asimismo, corresponde a la Comisión de Teletrabajo:

- a) La emisión de informe o, en su caso, de informe-propuesta de resolución sobre la actividad profesional en teletrabajo de los empleados públicos de la Universidad de Murcia en los supuestos previstos en el presente reglamento.





- b) Recibir y analizar las memorias periódicas formuladas por las jefaturas de unidad administrativa.
- c) Estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes.
- d) Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad de Murcia en cuanto concierne a la interpretación y aplicación de este reglamento.
- e) El ejercicio de las demás funciones encomendadas con arreglo al presente reglamento o, en su caso, en virtud de instrucción de la Gerencia.

3. La Comisión de Teletrabajo tendrá la siguiente composición:

- a) Presidencia: el o la Gerente de la Universidad de Murcia.
- b) Vicepresidencia: la jefa o jefe de Área de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- c) Vocales en representación de la administración universitaria:
  - i. La jefa o jefe del Servicio de Coordinación de Recursos Humanos y Retribuciones.
  - ii. La jefa o jefe de la Inspección de Servicios.
  - iii. La jefa o jefe de la Sección de Proyectos de Recursos Humanos del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas.
  - iv. El jefe o jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Vocales en representación de la parte social:

Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales integrantes de pleno derecho de la Comisión Sectorial de Personal de Administración y Servicios de la Mesa de Universidad.

- e) Secretaría: Una letrada o letrado de la Asesoría Jurídica, con voz y sin voto, cuya designación efectuará el Gerente.

**Artículo 28. Grupo de trabajo de carácter técnico en materia de teletrabajo.**





Sin perjuicio de las funciones de la Comisión de Teletrabajo, se procederá a constituir un grupo de trabajo técnico en materia de teletrabajo, integrado por personal de las áreas o servicios de Recursos Humanos y Servicios Generales, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas, Asesoría Jurídica, Inspección de Servicios y Prevención de Riesgos Laborales, que tendrá el cometido de asesorar a la Gerencia para el más adecuado desarrollo y aplicación de la presente normativa.

### **Disposición adicional primera. Habilitación a favor de la Gerencia de la Universidad de Murcia.**

En su concepto legal de responsable de la gestión de los servicios administrativos de la Universidad de Murcia y sin perjuicio de las funciones del Rector o Rectora y de su superior autoridad, se habilita al o a la Gerente de la Universidad de Murcia para que:

- a) Proceda a dictar las resoluciones y las instrucciones precisas para la efectividad del presente reglamento.
- b) Resuelva los expedientes y procedimientos previstos en este reglamento, sin perjuicio de ulterior recurso ante el Rector o Rectora.
- c) Coordine la aplicación del reglamento y resuelva las dudas que puedan surgir en el curso de su aplicación.

### **Disposición adicional segunda. Normas convencionales.**

La regulación efectuada en este reglamento no afectará a las restantes condiciones de trabajo y demás disposiciones contenidas en las normas convencionales por las que se rija el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como en los acuerdos o protocolos de actuación adoptados en desarrollo de estas.

### **Disposición adicional tercera. Cuestionario de prevención de riesgos laborales.**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elaborará el modelo de cuestionario sobre prevención de riesgos laborales previsto en el artículo 19, previa consulta y participación del Comité de Seguridad y Salud, en el plazo máximo de un mes desde la





publicación de este reglamento. El cuestionario habrá de ser verificado y aprobado por la Gerencia.

**Disposición transitoria primera. Régimen jurídico aplicable a las personas teletrabajadoras de la Universidad de Murcia conforme a las Bases reguladoras del teletrabajo del personal de administración y servicios.**

En el caso del personal de la Universidad de Murcia que hubiera accedido a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo durante la vigencia de las Bases reguladoras del teletrabajo del personal de administración y servicios, aprobadas mediante acuerdo de su Consejo de Gobierno adoptado en sesión de 23 de septiembre de 2016, serán de aplicación las siguientes reglas:

- a) Si se desea continuar prestando servicios mediante teletrabajo habrá de formularse nueva solicitud, ajustada a la nueva ordenación y a la planificación de la unidad administrativa correspondiente, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del Reglamento sobre la prestación de servicios en modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia.
- b) Continuará prestando servicios con arreglo a las condiciones de la concesión verificada con arreglo a las bases reguladoras de 2016 hasta que recaiga resolución tras la solicitud prevista en la letra a.
- c) La falta de presentación de solicitud con arreglo a la letra a comportará la extinción de la autorización para la prestación de servicios en teletrabajo otorgada al amparo de las bases reguladoras de 2016.

**Disposición transitoria segunda. Exención de la necesidad de determinar el sistema informático mediante el que se efectuará el seguimiento de la actividad en teletrabajo de forma automatizada durante el primer año de vigencia de la normativa.**

1. Las unidades administrativas disponen hasta el 31 de diciembre de 2023 para implantar el sistema informático que permita la evaluación automatizada del trabajo





efectuado por el personal teletrabajador, mediante la herramienta “JIRA” u otra análoga que pudiera señalarse al efecto.

2. Transcurrida dicha fecha sin implantación del señalado sistema, no podrá continuarse prestando servicios en la modalidad de teletrabajo en la unidad correspondiente hasta que se haya verificado la implantación.

2. En los casos previstos en esta disposición, para la evaluación del teletrabajo efectuado hasta la operatividad de la herramienta informática las jefaturas de unidad administrativa se atenderán a las instrucciones que, a tal efecto, dicte la Gerencia.

**Disposición transitoria tercera. Exención del cumplimiento del requisito previsto en el artículo 9.3 de la normativa reguladora del teletrabajo en la Universidad de Murcia durante el primer año de su vigencia.**

Durante el primer año de vigencia de la normativa reguladora del teletrabajo en la Universidad de Murcia, hasta que se habiliten los mecanismos técnicos adecuados, no será de aplicación la exigencia atinente al sistema utilizado para medir la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por el personal de teletrabajador de la unidad administrativa.

**Disposición derogatoria única. Normas derogadas**

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al contenido de este reglamento, así como, en particular, las Bases reguladoras del teletrabajo del personal de administración y servicios, aprobadas mediante acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en sesión de 23 de septiembre de 2016.

**Disposición final primera. Adaptaciones normativas.**

Se habilita a la Gerencia para que, de acuerdo con la Secretaría General, pueda operar directamente en el presente reglamento las modificaciones atinentes a la referencia a normas jurídicas diferentes que experimenten alteración en la numeración de sus artículos o en otros aspectos de carácter puramente accesorio que no comporten





alteración del régimen jurídico establecido y que obedezcan a cambios en tales normas o a su sustitución por otras nuevas.

**Disposición final segunda. Entrada en vigor.**

Previa su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, el presente reglamento entrará en vigor el día 6 de marzo de 2023.

Dado en Murcia, a [...] de [...] de 202[...]

El Rector, José Luján Alcaraz





## Anexo I

### Categorías de puestos de trabajo no susceptibles de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. Puestos de las siguientes escalas técnicas auxiliares:
  - a) Almacén de Publicaciones.
  - b) Animales de Experimentación.
  - c) Auxiliar de Clínica.
  - d) Auxiliar de Servicios.
  - e) Bibliotecas.
  - f) Carpintería y Cerrajería.
  - g) Conserjes.
  - h) Control de Accesos.
  - i) Correo.
  - j) Gobernanta.
  - k) Grandes Animales.
  - l) Jardinería.
  - m) Laboratorios de Disección.
  - n) Laboratorios.
  - o) Limpieza.
  - p) Necropsias.
  - q) Publicaciones.
  - r) Reprografía.
  - s) Telefonía.
2. Puestos de las escalas de Oficial, en sus distintas especialidades.
3. Puestos de la Escala de Técnico Especialista, en sus distintas especialidades.
4. Puestos de la Escala de Auxiliares de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Murcia.
5. Puestos de la Escala de Delineante Projectista.



6. Puestos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Murcia.
7. Puestos de la Escala de Gestión de Actividades e Instalaciones Deportivas.
8. Puestos de las siguientes escalas de diplomados:
  - a) Alimentación y Restauración.
  - b) Arquitectura Técnica.
  - c) ATS/DUE de empresa.
  - d) DUE en deporte.
  - e) Documentalista.
  - f) Ingeniería Técnica Industrial.
  - g) Microscopía.
  - h) Publicaciones.
  - i) Talleres de Electrónica.
9. Puestos de la Escala Ayudante Técnico Sanitario.
10. Puestos de la Escala Título Grado Medio Cultivos Celulares.
11. Puestos de la Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Murcia.
12. Puestos de las siguientes escalas superiores facultativas:
  - a) Acuariología.
  - b) Análisis de Imagen.
  - c) Animales de Experimentación.
  - d) Biología Molecular.
  - e) Cultivo de Tejidos.
  - f) Educación Física.
  - g) Experimentación Agrícola y Forestal.
  - h) Ingeniería Industrial.
  - i) Instrumentación Psicológica.
  - j) Medicina del Deporte.
  - k) Medicina del Trabajo.





- l) Microscopía.
- m) Orientación Profesional.
- n) Psicología.
- o) Radioprotección y Residuos.
- p) Recursos Audiovisuales.
- q) Titulado Superior Animalario.
- r) Veterinaria.
- s) Veterinario de Animales de Experimentación.