

FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA*Medio Propio***REGLAMENTO DE TELETRABAJO***Régimen de prestación de servicios no presenciales*

Versión	1.0
Aprobado por	Consejo Ejecutivo FUR
Fecha Aprobación	-- Abril 2026

PREÁMBULO

La Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.) como medio propio personificado de la Universidad de La Rioja, tiene entre sus fines la realización de actividades de apoyo, gestión y ejecución de encargos en el ámbito universitario.

En este contexto, el teletrabajo se configura como una herramienta organizativa que permite mejorar la eficiencia en la prestación de servicios, facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, y optimizar los recursos disponibles en el desarrollo de los encargos recibidos, garantizando en todo momento la calidad y continuidad del servicio prestado.

El presente Reglamento se dicta al amparo de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y tiene como objetivo establecer un marco claro, equilibrado y transparente para la implantación del teletrabajo en la Fundación, que sirva de garantía tanto para la institución como para sus trabajadores.

CAPÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal de la Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.), estableciendo los requisitos, condiciones, derechos y obligaciones aplicables a esta modalidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a:

- › Todo el personal de la Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.) que ocupe un puesto de trabajo susceptible de desempeñarse en modalidad de teletrabajo conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- › El personal vinculado a proyectos gestionados desde la Fundación, en función de la naturaleza de sus funciones y previa valoración por la Dirección.

Artículo 3. Marco normativo

El teletrabajo en la Fundación General de la Universidad de La Rioja se regirá por:

- › El presente Reglamento y sus anexos.
- › El Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre).
- › La Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- › El convenio colectivo de aplicación al personal de la Fundación UR.
- › La normativa en materia de protección de datos (RGPD y LOPDGDD).
- › Cualquier otra disposición legal o reglamentaria que resulte de aplicación.

Artículo 4. Definición

A los efectos de este Reglamento, se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto puede desarrollarse fuera de las dependencias de la Fundación, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando las funciones puedan realizarse sin necesidad de presencia física en el centro de trabajo.

[i] El teletrabajo no supone una modificación de las condiciones laborales del trabajador. Su concesión es voluntaria para ambas partes y no altera ninguno de los derechos y obligaciones derivados del contrato de trabajo.

CAPÍTULO II — CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 5. Carácter del teletrabajo

La prestación del servicio en modalidad de teletrabajo tendrá las siguientes características:

- › Voluntariedad: el teletrabajo es voluntario para el trabajador. Asimismo, es reversible en cualquier momento a petición del empleado.
- › Reversibilidad institucional: la Fundación UR, de forma motivada, podrá revocar la autorización de teletrabajo tanto por necesidades del servicio como por incumplimiento de los objetivos establecidos, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran ser de aplicación.
- › Neutralidad en condiciones laborales: el teletrabajo no implicará modificación ni menoscabo alguno en los derechos y obligaciones del trabajador, del resto de la plantilla, ni de los usuarios de los servicios.
- › Supeditación al servicio: el teletrabajo estará siempre supeditado a las necesidades del servicio, a los encargos de la Universidad y a la planificación de vacaciones del personal.

Artículo 6. Horario en teletrabajo

El horario aplicable durante los días de teletrabajo será acordado con la Dirección de la Fundación y el responsable funcional correspondiente, con arreglo a las siguientes condiciones generales:

Jornada semanal	35 horas, de lunes a viernes
Banda horaria fija	9:00 a 14:00 horas (disponibilidad obligatoria)
Banda horaria variable	7:30 a 15:30 horas (para completar la jornada)
Registro de jornada	Obligatorio mediante los sistemas habilitados por la Fundación

La franja de 9:00 a 14:00 horas constituye la banda de interconexión y coordinación obligatoria en la que el trabajador deberá estar accesible por los canales habituales de comunicación institucional.

Artículo 7. Funciones susceptibles de teletrabajo

Podrán desarrollarse en modalidad de teletrabajo aquellas funciones que cumplan los siguientes criterios:

- › Puedan ejecutarse completa y eficazmente mediante medios digitales.
- › No requieran presencia física para su adecuado desempeño.
- › Incluyan actividades como gestión de proyectos, asistencia técnica, elaboración de informes, gestión administrativa o ejecución de encargos universitarios.

No serán susceptibles de teletrabajo las funciones que impliquen:

- › Atención presencial al público.
- › Impartición presencial de formación.
- › Cualquier otra actividad que requiera inexcusablemente la presencia física del trabajador.

CAPÍTULO III — DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8. Distribución del tiempo de teletrabajo

El tiempo de trabajo en modalidad de teletrabajo se organizará conforme a las siguientes reglas:

Porcentaje mínimo	20% de la jornada laboral (1 día/semana)
Porcentaje máximo	40% de la jornada laboral (2 días/semana)
Modalidad de jornada	Siempre en jornadas completas
Distribución semanal	Fijada por la Dirección según informe del responsable
Máximo plantilla en teletrabajo	50% por unidad (salvo unidades unipersonales)

Las personas con reducción de jornada reconocida aplicarán dicha reducción de forma proporcional tanto a la jornada presencial como a la jornada en teletrabajo.

Artículo 9. Planificación de vacaciones y permisos

En la planificación anual de vacaciones y en la concesión de permisos y licencias, los responsables de cada área velarán por que se mantenga al menos un 30% de la plantilla adscrita a la unidad presente en la Fundación.

En caso de ausencias imprevistas que impidan mantener el mínimo de presencialidad exigido, los responsables de unidad podrán requerir al personal teletrabajador que acuda presencialmente, respetando el preaviso establecido siempre que sea posible.

CAPÍTULO IV — PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 10. Presentación de solicitudes

Las solicitudes de teletrabajo se formalizarán conforme al modelo oficial disponible en la web de la Fundación y se presentarán obligatoriamente por vía telemática.

La solicitud podrá presentarse en cualquier momento del año y deberá dirigirse a la Dirección de la Fundación. El trabajador hará constar en su solicitud:

- › El porcentaje de jornada que desea desarrollar en teletrabajo (entre el 20% y el 40%).
- › El período para el cual solicita la autorización.
- › Las tareas específicas que propone desarrollar en modalidad no presencial.
- › El lugar o lugares desde los que se prestará el servicio a distancia.

Artículo 11. Informe del responsable funcional

Recibida la solicitud, la Dirección **requerirá al responsable funcional directo que emita informe en el plazo máximo de 10 días hábiles**, pronunciándose sobre:

- › La idoneidad del puesto para ser desempeñado en teletrabajo conforme al artículo 7.
- › La compatibilidad de las necesidades del servicio con la autorización solicitada.
- › La propuesta de días de actividad no presencial y el horario en teletrabajo pactado.
- › El período durante el cual se considera viable la autorización.

Artículo 12. Resolución

La autorización corresponde a la Dirección de la Fundación UR, quien podrá recabar información adicional tanto del trabajador como de su responsable si lo estima necesario.

Las autorizaciones se concederán por el tiempo compatible con las necesidades del servicio, con un plazo máximo de un año, renovable mediante el mismo procedimiento.

La resolución de autorización deberá fijar expresamente:

- › Distribución semanal de jornada presencial y a distancia.
- › Fecha de inicio y fin de la modalidad de teletrabajo.
- › Persona responsable de la evaluación del trabajador.
- › Lugar o lugares autorizados para la prestación del servicio a distancia.

La resolución será notificada al trabajador en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción del informe del responsable funcional.

Artículo 13. Causas de denegación

La solicitud de teletrabajo podrá ser denegada por alguna de las siguientes causas:

- › Necesidades del servicio debidamente acreditadas por el responsable funcional.
- › Limitaciones en la infraestructura tecnológica o imposibilidad de garantizar conectividad segura en el lugar de teletrabajo.
- › Superación del porcentaje máximo de personal en teletrabajo en la unidad correspondiente.
- › Incompatibilidad con la naturaleza de las funciones del puesto conforme al artículo 7.
- › Cualquier otra causa debidamente justificada.

Artículo 14. Criterios de prioridad

Cuando concurren varias solicitudes en un mismo departamento, **tendrán prioridad las personas en las siguientes situaciones:**

- › Personas con patologías que afecten a la movilidad, inmunodeficiencia, cáncer en tratamiento activo, problemas musculoesqueléticos, trabajadoras embarazadas o cualquier alteración de salud en la que el teletrabajo contribuya significativamente a una mejora.
- › Personas con menores de doce años a su cargo directo o familiares con dependencia reconocida que convivan con el solicitante.
- › Personas que atiendan a familiares de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave o situación de dependencia que requiera cuidado directo, acreditado mediante informe médico.

Cuando varias solicitudes impidan garantizar la presencialidad mínima en un departamento, se establecerá un régimen rotatorio con periodicidad semestral.

Artículo 15. Teletrabajo ocasional

Con carácter excepcional, podrá solicitarse teletrabajo por circunstancias sobrevenidas que impidan la presencia física del trabajador. En estos casos:

- › La duración máxima será de dos días consecutivos por incidencia.
- › El trabajador deberá acreditar las circunstancias que motivan la solicitud.
- › La autorización corresponde a la Dirección, quien valorará la solicitud teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

El proceso de solicitud y autorización fijado en el artículo 12 no será de aplicación en el caso de teletrabajo ocasional por circunstancias sobrevenidas

CAPÍTULO V — REVOCACIÓN Y MODIFICACIÓN

Artículo 16. Revocación de la autorización

La autorización de teletrabajo podrá ser revocada por la Dirección en los siguientes supuestos:

- › Solicitud del propio trabajador teletrabajador.
- › Necesidades del servicio debidamente acreditadas por los responsables funcionales.
- › Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones que motivaron la autorización.
- › Cambio de puesto de trabajo del empleado.
- › Para garantizar la presencialidad mínima requerida en la unidad.
- › Incumplimiento de los objetivos, tareas o plazos establecidos en el plan individual de evaluación.

La revocación será notificada al trabajador con antelación suficiente, salvo causa urgente que lo impida, en cuyo caso se comunicará con la mayor brevedad posible.

CAPÍTULO VI — EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 17. Sistema de evaluación

El teletrabajo estará sujeto a evaluación continua mediante los siguientes mecanismos:

- › Evaluación por objetivos: seguimiento del cumplimiento de las metas fijadas en el plan individual.
- › Seguimiento de tareas: control del avance de las actividades asignadas para los días de teletrabajo.
- › Cumplimiento de plazos: verificación de la entrega en tiempo y forma de los trabajos encomendados.

La evaluación será llevada a cabo por los coordinadores o jefes de área, o por la Dirección en el caso de los propios coordinadores. Sus resultados serán comunicados al trabajador y, en caso de incumplimiento, trasladados a la Dirección.

Los coordinadores emitirán un informe anual de evaluación que será remitido a la Dirección y notificado al trabajador.

Artículo 18. Incidencias técnicas

Las incidencias técnicas que impidan el correcto desempeño del trabajo y no puedan resolverse en la misma jornada en que se produzcan, obligarán al trabajador a incorporarse de forma inmediata a su puesto presencial hasta que sean subsanadas.

El trabajador deberá comunicar la incidencia a su responsable funcional y al servicio técnico de la Fundación en cuanto se produzca.

CAPÍTULO VII — MEDIOS, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 19. Medios tecnológicos

La Fundación UR facilitará, previa solicitud y según disponibilidad, los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo del teletrabajo, o autorizará el uso de medios propios del trabajador bajo las condiciones de seguridad establecidas.

Corresponde al trabajador:

- › El cuidado y uso adecuado de los medios facilitados por la Fundación, que no podrán destinarse a fines distintos a los derivados de la prestación del servicio.
- › Disponer, a su cargo, de una conexión a internet que garantice la conectividad segura con los sistemas de la Fundación y de la Universidad.

- › Disponer de un terminal telefónico (fijo o móvil) al que se puedan desviar las llamadas de su extensión durante los días de teletrabajo.

Artículo 20. Protección de datos y confidencialidad

El personal en modalidad de teletrabajo deberá cumplir estrictamente la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y garantizar en todo momento la confidencialidad de la información tratada.

En particular, el trabajador deberá:

- › Utilizar únicamente los sistemas y aplicaciones corporativas para el tratamiento de información institucional.
- › Evitar el acceso de terceros a los equipos y documentos utilizados en el desarrollo del trabajo.
- › Comunicar de inmediato cualquier incidente de seguridad o brecha de confidencialidad que pueda producirse.

DISPOSICIÓN FINAL — ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a la aprobación por el Consejo Ejecutivo de la Fundación General de la Universidad de La Rioja.

Firmado por	Presidenta de Fundación General de la FUR
La Dirección	D. Diego Luis Mimbrero García — Director General FUR
Lugar y fecha	Logroño, abril de 2026

ANEXO I — SOLICITUD DE TELETRABAJO

i La presentación de esta solicitud es obligatoriamente telemática. Consulte el procedimiento en la web corporativa de la Fundación.

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI/NIE	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Departamento / Área	Puesto de trabajo	

2. MODALIDAD SOLICITADA

Modalidad de acceso	% jornada en teletrabajo
<input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Por motivos de salud <input type="checkbox"/> Por conciliación familiar <input type="checkbox"/> Ocasional / circunstancias excepcionales	<input type="checkbox"/> 20% — 1 día por semana <input type="checkbox"/> 40% — 2 días por semana

3. PERÍODO Y LUGAR DE TELETRABAJO

Fecha de inicio solicitada	Fecha de fin solicitada
Lugar(es) de teletrabajo designados	

4. RELACIÓN DE TAREAS EN TELETRABAJO

--

5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Plan de evaluación individual (Anexo II)
- Documentación acreditativa de las circunstancias alegadas (salud, conciliación, etc.)
- Relación de tareas para teletrabajo ocasional
- Otros (especificar): _____



6. DECLARACIÓN Y FIRMA

La persona solicitante declara que son ciertos los datos consignados y los documentos adjuntos son copia coincidente con los originales. Se compromete a comunicar cualquier variación que afecte a las condiciones de la autorización.

En _____, a _____ de
_____ de _____

Firma del solicitante



ANEXO II — PLAN DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

i Este documento debe ser cumplimentado y firmado por el trabajador y su responsable funcional antes del inicio de la modalidad de teletrabajo.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre y apellidos	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Departamento / Área	
Responsable de evaluación	
Puesto del responsable	

2. CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN

Fecha de inicio	
Fecha de fin	
% jornada en teletrabajo	<input type="checkbox"/> 20% (1 día/semana) <input type="checkbox"/> 40% (2 días/semana)
Días de teletrabajo	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes
Franja de disponibilidad	9:00 a 14:00 horas (obligatoria)

3. OBJETIVOS Y TAREAS EN TELETRABAJO

Tarea / Objetivo	Indicador de cumplimiento	Plazo previsto

4. RÉGIMEN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Mecanismo / periodicidad de seguimiento acordado entre las partes:

Firma de la persona teletrabajadora

Firma del responsable de evaluación