

**CONVOCATORIA ORDINARIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA
DE TELETRABAJO PARA 2024
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS UCLM**

1. Requisitos de los solicitantes	2
2. Presentación de solicitudes.....	2
3. Características de los proyectos	3
4. Duración.....	3
5. Tiempo de prestación de servicios no presenciales	4
6. Selección de los proyectos	4
7. Comité Técnico de Seguimiento del Teletrabajo	5
8. Resolución de la convocatoria	5
9. Revocación de la autorización	6
10. Evaluación de los resultados del Programa	6
11. Derecho a la desconexión digital.....	7
12. Código de conducta de protección de datos personales en la UCLM.....	7

ANEXOS:

- Anexo I: Modelo de Autoevaluación
- Anexo II: Contenidos orientativos que debe incluir la memoria para la realización de proyectos.
- Anexo III: Solicitud de prórroga e informe final de resultados.

ID. DOCUMENTO	JjhkA3fDht	Página: 1 / 12
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511
 JjhkA3fDht		

1. Requisitos de los solicitantes

Podrá participar el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha que se encuentre en situación de servicio activo ocupando puestos de estructura del PAS de la UCLM o desarrollando programas específicos como funcionario interino por programas, siempre que se desempeñen funciones compatibles con la modalidad de Teletrabajo y que haya permanecido al menos tres meses desempeñando el puesto desde el que concurre a esta convocatoria de teletrabajo o, en su defecto, haya estado seis meses desempeñando un puesto en la misma Unidad dentro del último año inmediatamente anterior a la fecha de presentación.

2. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el programa de teletrabajo serán presentadas a través de la aplicación de convocatorias: https://convocatorias.rrhh.uclm.es/convocatorias.aspx?t=10_32

A la solicitud inicial se deberá adjuntar una memoria y una autoevaluación de riesgos. Anexos I y II de la presente convocatoria que deberán llevar las correspondientes firmas. En la memoria el teletrabajador identificará al responsable de validar su proyecto y su solicitud, que será su superior inmediato funcional y del Director de Área/Vicegerente de Campus.

Para aquellos trabajadores que tengan autorizado un proyecto de teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior y quieran prorrogar su proyecto en los mismos términos, deberán presentar únicamente una solicitud de prórroga firmada por el interesado, su responsable funcional y del Director del Área / Vicegerente de Campus o Decano correspondiente, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo III, el cual incluye también una propuesta de informe de resultados relativo al proyecto realizado cuya prórroga se solicita.

No se autorizará la prórroga cuando:

- El proyecto inicialmente aprobado no se adecúe a los requerimientos de la presente convocatoria.
- Exista alguna modificación en cualquiera de los apartados del proyecto de teletrabajo inicialmente autorizado; entendiéndose como tal cualquier modificación que afecte a la redacción del mismo.
- Si no consta la solicitud de prórroga por parte de todos los participantes en proyectos conjuntos.
- El trabajador haya cambiado de puesto de trabajo.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día hábil siguiente al de la publicación de la presente convocatoria y permanecerá abierta hasta el 15 de diciembre, de modo que se puedan presentar proyectos en cualquier momento.

Los proyectos que se presenten con duración inferior a un año deberán solicitar la prórroga antes de su finalización, si así lo desea el trabajador, utilizando para ello el modelo establecido en el anexo III y con la fecha tope del año natural para el que se publica la presente convocatoria.

A la solicitud se acompañarán aquellos documentos que pudieran justificar el cumplimiento de los requisitos previstos en esta convocatoria, así como el modelo de autoevaluación y una memoria descriptiva del programa que deberá ajustarse al modelo establecidos en los Anexos I y II. En los casos de solicitud de prórroga únicamente se deberá presentar el Anexo III: solicitud de prórroga e informe de resultados.

ID. DOCUMENTO	JjhgA3fDht		Página: 2 / 12
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511	
 JjhgA3fDht			

Los nuevos proyectos o solicitudes de prórroga deberán contar con el Visto Bueno del responsable funcional correspondiente y del Director del Área. En caso de unidades que no tengan un Director de Área, será el Vicegerente de Campus correspondiente quien dé el Visto Bueno. Si en el momento de la presentación no se hubiera acreditado esta validación, por parte de la Unidad de Recursos Humanos no se validará la solicitud y se indicará la subsanación requiriendo el visto bueno indicando.

3. Características de los proyectos

Los proyectos cumplirán las normas de protección de la salud y de seguridad profesional que resulten de aplicación, cumplimentando para ello el cuestionario de autoevaluación incluido en el Anexo I. En el caso de las solicitudes de prórroga no será necesario presentar dicho anexo.

La autoevaluación referida está circunscrita exclusivamente a trabajos de carácter administrativo. Si se presenta un proyecto de teletrabajo fuera de dicho ámbito funcional, se deberá evaluar con el Servicio de Prevención, Gerencia y el Comité Técnico su viabilidad, en aras de garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud y de seguridad profesional que resulten de aplicación.

Se deberá especificar en la solicitud el lugar del teletrabajo sobre el que se deberá realizar el cuestionario de autoevaluación. En caso de cambiar el lugar declarado en su solicitud a lo largo de la vigencia del proyecto de teletrabajo, el teletrabajador autorizado deberá comunicarlo enviando el cuestionario de autoevaluación nuevamente cumplimentado haciendo constar dicho cambio.

En los casos de solicitud de prórroga, si ha cambiado el lugar de teletrabajo sobre el proyecto inicial autorizado, se debe hacer constar en el documento de solicitud de prórroga como una observación por parte del teletrabajador y además se debe anexar la correspondiente autoevaluación, ya que el lugar autorizado para teletrabajo es sobre el que se ha realizado la autoevaluación.

También durante la autorización de un proyecto de teletrabajo, si se cambia de lugar se deberá hacer una nueva autoevaluación y notificarlo a la Unidad de RR.HH, a efectos de tener actualizado el lugar de prestación de los servicios y tener constancia de haber realizado la autoevaluación requerida en la norma.

El teletrabajo se desarrollará empleando exclusivamente los equipos informáticos facilitados por la UCLM, así como las conexiones seguras, que están habilitadas al efecto. En caso de incidencia técnica que haga necesario suspender el teletrabajo por imposibilidad de acceder a los recursos técnicos para su desarrollo, se retomará la actividad presencial hasta la resolución de la misma en un plazo de 24 horas desde que ocurrió dicha incidencia.

4. Duración

Los proyectos presentados tendrán una duración máxima de 12 meses, pudiendo prorrogarse, previa solicitud, un mes antes de su vencimiento, en los casos de duración inferior a los 12 meses.

Para solicitar la prórroga de un proyecto se hará desde la aplicación de convocatorias, a través de una solicitud en la que se cumplimentará el Anexo III, de prórroga de proyectos.

https://convocatorias.rhh.uclm.es/convocatorias.aspx?t=10_32

ID. DOCUMENTO	JjhkA3fDht		Página: 3 / 12
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511	
 JjhkA3fDht			

En cualquier caso, todos los proyectos deberán concluir como máximo el 31 de diciembre del año en que se soliciten. El 15 de diciembre se cerrará la aplicación de convocatorias para evitar solicitudes del año en curso, dado que todos los proyectos deberán finalizar el 31 de diciembre.

Las resoluciones favorables que tengan como fecha fin el 31 de diciembre del año de cada convocatoria, quedarán automáticamente prorrogadas hasta la resolución de la convocatoria anual siguiente, siempre que se vuelva a presentar la solicitud de prórroga.

5. Tiempo de prestación de servicios no presenciales

El tiempo destinado a teletrabajo no podrá superar el 40% sobre las horas de jornada de trabajo que tenga establecidas cada trabajador en función de su turno, durante el periodo de vigencia del proyecto.

Se considerará el horario de obligado cumplimiento dispuesto en el Reglamento de la RPT del PAS, para indicar en qué horas estará el trabajador de manera presencial en su puesto de trabajo, para los casos de elección de teletrabajo en modo de horas/día.

Cuando se estén ocupando puestos que lleven atribuida la realización de jornada de tardes:

- No será posible acumular las horas autorizadas en teletrabajo exclusivamente en jornada de tarde.
- Se podrá aplicar como máximo, en la jornada de tarde, el mismo porcentaje del tiempo autorizado en el proyecto de teletrabajo.

Se tomará en consideración el horario del turno de trabajo que tenga asignado cada trabajador, para concretar las franjas horarias y los marcajes en modo teletrabajo, de la misma manera que en modo presencial.

6. Selección de los proyectos

Para la selección de los programas participantes en la convocatoria, el Comité Técnico tendrá en cuenta, además del cumplimiento de los requisitos formales y los informes emitidos por el responsable de la unidad, la valoración, entre otros, de los siguientes aspectos:

- La calidad de la memoria descriptiva, del programa propuesto y la idoneidad de los elementos que la componen y de las tareas que se llevan a cabo.
- Programas que supongan una mejora de los procesos de trabajo de la Universidad.
- Programas en los que se proponga una mejor y más moderna organización del trabajo, estimándose que puedan contribuir a potenciar el servicio público y la calidad en su desempeño.
- Se valorarán positivamente aquellos proyectos conjuntos que se presenten dentro de una misma Unidad o Área siempre que cuenten con un informe de coordinación positivo del Director o responsable correspondiente. En cualquier caso, se deberá presentar una solicitud por parte de cada teletrabajador implicado en el proyecto conjunto, sin perjuicio de que la memoria pueda ser única y adjuntada por todos los miembros.

Asimismo, se podrá valorar que los solicitantes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

ID. DOCUMENTO	JjhgA3fDht		Página: 4 / 12
FIRMADO POR	YEBRA GAGO MATILDE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
		05-02-2024 17:36:35	1707151098511
 JjhgA3fDht			

- Tener a su cargo, acreditado, hijos entre 4 meses y 12 años, por naturaleza, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo.
- Tener a su cargo, acreditado, familiares hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que requieran atención continuada.
- Otras circunstancias personales y/o laborales, debidamente acreditadas, que el órgano de selección pueda apreciar objetivamente.

A la vista de las solicitudes recibidas y teniendo en consideración las necesidades del servicio de cada Unidad, el Comité Técnico de Seguimiento del Proyecto de Teletrabajo podrá fijar un número máximo de participantes en el programa.

7. Comité Técnico de Seguimiento del Teletrabajo

El estudio y la propuesta de resolución de los proyectos presentados se llevará a cabo por el Comité Técnico de Seguimiento del Plan de Teletrabajo (CTST) que estará compuesto por los siguientes miembros o personas en quien deleguen:

- Director del Área de Gestión Académica que actuará como Presidente.
- Presidente de la Comisión de Formación.
- Directora del Área de Recursos Humanos.
- Director del Área de Tecnología y Comunicaciones.
- Vicegerente del Campus de Cuenca.
- Director del Servicio de Prevención y Medio Ambiente.
- Directora de la Unidad de RR.HH, que actuará como secretaria.
- Un representante por parte de la organización sindical CSIF
- Un representante por parte de la organización sindical FETE-UGT
- Un representante por parte de la organización sindical CC.OO.
- Un representante por parte de la organización sindical STE.
- Un representante por parte de la organización sindical CGT.

La periodicidad de las reuniones del Comité Técnico de Seguimiento del Plan de Teletrabajo vendrá marcada por el volumen de proyectos que se presenten, resolviendo en cualquier caso en el plazo máximo de un mes de su presentación.

8. Resolución de la convocatoria

Las solicitudes presentadas serán resueltas por la Gerenta, a la vista de la propuesta efectuada por el Comité. Se faculta al Presidente para valorar la necesidad de convocar a los miembros del Comité.

En la Resolución de la convocatoria se indicará, en cada caso, la vigencia temporal y la forma en la que queda autorizada la realización del teletrabajo.

Una vez finalizada la selección se pondrá en marcha en los casos necesarios una formación básica que el trabajador deberá realizar necesariamente para participar en la misma, salvo que ya la haya cursado por haber participado en convocatoria previa. A tal efecto, en el catálogo de cursos del PAS habrá disponible una acción formativa para dar respuesta a esta exigencia, previendo varias ediciones de modo que se pueda dar

ID. DOCUMENTO	JjhkA3fDht		Página: 5 / 12
FIRMADO POR	YEBRA GAGO MATILDE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
		05-02-2024 17:36:35	1707151098511
 JjhkA3fDht			

respuesta a las necesidades en función de las autorizaciones nuevas de teletrabajo. Dicho curso podrá realizarse con carácter previo o en el primer mes de desarrollo del proyecto.

En ningún caso el exceso de horas que pudiera haberse realizado en modo teletrabajo podrán acumularse para minorar el número de horas que correspondan a la jornada presencial de trabajo del empleado.

9. Revocación de la autorización

La autorización del proyecto de teletrabajo podrá quedar sin efecto por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- A instancia motivada del teletrabajador.
- Por necesidades del servicio convenientemente justificadas.
- Por incumplimiento de los objetivos establecidos en la memoria y programa presentados.
- Por causas sobrevenidas, que alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que han motivado la autorización inicial.
- Por la finalización del plazo establecido en cada resolución.
- Por el cese o cambio en el puesto de trabajo. No obstante, en los casos de cambio de puesto de trabajo, el trabajador podrá elaborar un nuevo proyecto que será analizado por el CTST.

En los casos en los que se produzcan cambios de puesto de trabajo por convocatorias de desempeños temporales por sustitución, se podrá suspender la autorización de teletrabajo de la persona que obtenga el desempeño temporal por sustitución, sin que sea necesaria su revocación si no exceda de 6 meses.

El trabajador solicitará la suspensión a la Unidad de RR.HH, adjuntando la resolución de nombramiento en el puesto por sustitución, y, una vez finalizado el desempeño temporal, siempre que no exceda de 6 meses, se retomará el puesto de trabajo en el que tenía la autorización de teletrabajo informando a RR.HH para que se haga una nueva autorización, para lo cual tendrá que solicitarlo a través del gestor de presencia, GIP y comunicarlo igualmente a la Unidad de RR.HH. (pas.rrhh@uclm.es)

En caso de que el desempeño temporal exceda de 6 meses y el trabajador vuelva a su puesto de trabajo inicial, en el que tenía una autorización de teletrabajo, deberá solicitarlo nuevamente como un nuevo proyecto y conllevará una nueva autorización.

10. Evaluación de los resultados del Programa

Al finalizar el plazo previsto en la presente convocatoria, el Comité Técnico realizará una evaluación de los resultados de este. Esta evaluación atenderá tanto a aspectos objetivos (cumplimiento de los objetivos propuestos), como subjetivos (grado de satisfacción del personal participante) y el impacto de la experiencia en las Unidades afectadas.

Las personas que desarrollen parte de su jornada en teletrabajo deberán realizar un informe a la finalización de su proyecto, en función de la fecha fin autorizada, evidenciando el cumplimiento de los objetivos descritos en su plan de trabajo, que deberá ser firmado por los responsables que hubieran firmado su proyecto inicial y que será requerido, en caso necesario, por el Comité Técnico de Seguimiento del Teletrabajo.

En el Anexo III, de presentación de prórroga de la convocatoria, se ha incluido una propuesta orientativa de informe de resultados relativo al proyecto realizado y cuya prórroga se va a solicitar.

ID. DOCUMENTO	JjhkA3fDht		Página: 6 / 12
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511	
 JjhkA3fDht			

11. Derecho a la desconexión digital

En aplicación de 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, los teletrabajadores tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

12. Código de conducta de protección de datos personales en la UCLM

Resulta de obligada observancia y aplicación lo dispuesto en el código de conducta de protección de datos personales de la UCLM, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno en su reunión de 31 de octubre de 2019, en el que se contemplan los principios generales de aplicación, así como criterios específicos en función de las áreas de gestión y de los datos tratados en el desarrollo del puesto de trabajo. Dicho código está accesible en la siguiente dirección:

<https://www.uclm.es/legal/informacion-legal/proteccion-datos/codigo-conducta>

ANEXOS

- **Anexo I: Modelo de Autoevaluación**
- **Anexo II: Contenidos orientativos que debe incluir la memoria para la realización de proyectos**
- **Anexo III: Solicitud de prórroga e informe de resultados.**

ID. DOCUMENTO	JjhtA3fDht		Página: 7 / 12
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511	
 JjhtA3fDht			

Anexo I: Modelo de Autoevaluación del lugar de prestación de los servicios en teletrabajo (en caso de cambio de lugar se deberá hacer una nueva autoevaluación y notificar a RR.HH)

Incluido de la guía técnica del RD 488/97 sobre trabajos con pantallas de visualización. **Enlace al cuestionario de autoevaluación:**

<https://www.uclm.es/misiones/laucm/institucional/uclmsaludable/saludentornolaboral/covid-19#6>

Consejos y buenas prácticas preventivas para trabajos con ordenador/teletrabajo:

Teletrabajo:

- [Salud y entorno laboral: Información y recomendaciones durante la evolución del coronavirus \(COVID-19\) \(uclm.es\)](#)
- [Buenas prácticas preventivas para trabajo con ordenadores](#)
- [Test de autoevaluación del puesto \(para teletrabajo\)](#)
- [Ergonomía y teletrabajo](#)
- [Cartel \(pdf\)](#)

ID. DOCUMENTO	JjhkA3fDht		Página: 8 / 12
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511
 JjhkA3fDht			

Anexo II: Contenidos orientativos que debe incluir la memoria para la realización de proyectos

La memoria para la presentación del proyecto o proyectos conjuntos de teletrabajo deberá contener, orientativamente, los siguientes bloques de información y tendrá una extensión máxima de 6 páginas, sin perjuicio de los anexos que correspondan.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Contendrá una descripción breve del proyecto.

2. EQUIPO

Se indicará el trabajador o trabajadores que integran el equipo de trabajo, en caso de proyectos conjuntos. Para proyectos conjuntos, cada miembro integrante ha de presentar una solicitud, sin perjuicio de que la memoria o Anexo II presentado sea común.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLARAN EN TELETRABAJO

Se relacionarán las tareas que se proponen desarrollar en teletrabajo dejando margen para aquellas otras que puedan surgir, con ocasión del desarrollo de las funciones que se encomienden a la Unidad.

4. TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

En este apartado se indicará la siguiente información obligatoria a la hora de concretar el modo de teletrabajo, así como la jornada y el periodo solicitados. En concreto se consignará la siguiente información:

- **Modalidad de la solicitud:** teletrabajo en modo síncrono/asíncrono/mixto: se explicará la modalidad solicitada.
- **Periodo solicitado:** fecha desde y hasta de vigencia del proyecto que han de cumplir lo relativo al apartado de vigencia previsto en la convocatoria.
- **Porcentaje de jornada** solicitado: en este punto recordar que el % máximo que se puede autorizar es del 40%.
- **Modo de compensación** (Días/Semana, Horas/Día, Variable) indicado el detalle de cómo se realizará el modo de compensación: se hará en función del modo de compensación escogido y de la modalidad de realización del teletrabajo.

5. CALENDARIO

Se indicarán los plazos y el alcance temporal del proyecto, así como las tareas a realizar en función de la programación de las actividades la Unidad.

6. VENTAJAS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS PARA VALORAR

Se describirán las ventajas que puede suponer la participación del trabajador en el programa de teletrabajo para el mismo, para su equipo de trabajo y para su la Institución.

ID. DOCUMENTO	JjhkA3fDht		Página: 9 / 12
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511	
 JjhkA3fDht			

7. VALIDACIÓN DEL PROYECTO

La memoria debe venir firmada por el responsable superior inmediato funcional o jerárquico, identificado por el trabajador en su solicitud. La firma implica la validación del proyecto y de sus contenidos.

Los proyectos deberán contar con el Visto Bueno del Director del Área. En caso de unidades que no tiene Director de Área, será el Vicegerente de Campus correspondiente. Si en el momento de la presentación no se hubiera acreditado esta validación, se requerirá a los responsables de la misma por parte del Comité Técnico.

8. CURSO DE FORMACIÓN

De conformidad con las bases de la convocatoria, se deberá realizar un curso sobre teletrabajo previsto en el plan de formación del PAS, al efecto.

Los solicitantes que hayan realizado ya un periodo mínimo de 1 año de teletrabajo quedarán exentos de este requisito.

El curso se deberá realizar con carácter previo, si es posible o, durante la ejecución del proyecto de teletrabajo. Mediante este apartado, el solicitante hará constar en su proyecto/memoria de teletrabajo si ha realizado el curso, indicando la fecha y edición, o, en caso contrario, dejar constancia de su compromiso de realizarlo durante la ejecución del proyecto.

9. INFORME FINAL DEL PROYECTO

De conformidad con la base octava de esta convocatoria, se deberá realizar un informe a la finalización del proyecto autorizado evidenciando el cumplimiento de los objetivos descritos en el apartado tercero de este plan de trabajo, y deberá ser firmado por los responsables que hubieran firmado este proyecto inicial. El informe podrá ser requerido, en caso necesario, por el Comité Técnico.

ID. DOCUMENTO	JjhkA3fDht		Página: 10 / 12
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511	
 JjhkA3fDht			

Anexo III: Solicitud de prórroga y presentación del informe de resultados del proyecto cuya prórroga se está solicitando.

SOLICITUD DE PRÓRROGA

1. Datos del solicitante

Nombre:
Puesto ocupado:
Unidad en la que presta servicios:
Régimen de jornada del puesto:
Campus:

2. Datos del proyecto a prorrogar

Fecha de presentación del proyecto inicial:
Indicar, en su caso, si ha cambiado de lugar de trabajo respecto del lugar indicado en su proyecto inicial y, en caso afirmativo, adjuntar a la prórroga la nueva autoevaluación del puesto.
Indicar si el proyecto es conjunto o individual y, en caso de proyecto conjunto, detallar los miembros que lo integran.
Observaciones que proceda hacer constar en la solicitud de prórroga:

(*) En caso de proyectos conjuntos, esta solicitud deberá venir firmada por todos los participantes. (**) En los casos de cambio de puesto de trabajo por parte del solicitante, no se autorizará prórroga.

Declaro expresamente que sigo cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales descritas en el Anexo I.

Mediante la presente solicito prorrogar el proyecto en las mismas condiciones (% de tiempo, franja horaria o días semana, etc.) en las que fue inicialmente autorizado, adjuntando el informe de seguimiento del proyecto requerido en la convocatoria.

Firma electrónica del trabajador, su responsable funcional y el Vicegerente/Director de Área

ID. DOCUMENTO	JjhkA3fDht		Página: 11 / 12
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
YEBRA GAGO MATILDE	05-02-2024 17:36:35	1707151098511	
 JjhkA3fDht			

INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTO

Se resumen a continuación los principales resultados llevados a cabo por el teletrabajador en el año, de acuerdo con los objetivos y las funciones descritas en el proyecto de teletrabajo inicial:

Objetivo descrito en la memoria	Tareas realizadas	Indicadores/evidencias de Cumplimiento	Propuestas de mejora y/u observaciones (opcional *)

*Las propuestas de mejora y observaciones pueden proceder del teletrabajador y o de los responsables firmantes de la memoria o prórroga autorizada.

Firma del trabajador, su responsable funcional y el Vicegerente/Director de Área

ID. DOCUMENTO	JjhcA3fDht		Página: 12 / 12
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
YEBRA GAGO MATILDE		05-02-2024 17:36:35	1707151098511
 JjhcA3fDht			