



Universidad de Valladolid

Gerencia

## **INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UVA POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS DE SOFTWARE Y HARDWARE QUE APORTARÁ LA PROPIA UVA, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DE CADA TIPO DE PUESTO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.**

### **JUSTIFICACIÓN**

Con fecha 28 de diciembre de 2021 se ha publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León la Resolución de 20 de diciembre de 2021, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se ordena la publicación del Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo para el personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid (PAS).

El artículo 18 indica que la Universidad de Valladolid proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

En la Disposición adicional primera se señala: “[...] mediante instrucción del Gerente, acordada con los representantes de los empleados públicos, se determinarán, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de este reglamento los elementos tecnológicos de software y hardware que aportará la propia Universidad de Valladolid, en función de las necesidades y objetivos de cada tipo de puesto de trabajo.”

La presente instrucción se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y ha sido acordada con los representantes del personal

### **OBJETO Y PROCEDIMIENTO**

#### **1- Objeto.**

Esta instrucción será de aplicación a los empleados públicos del PAS a los que se le haya autorizado la prestación de servicio en modalidad de teletrabajo.

#### **2- Determinación de los medios tecnológicos de software y hardware que aportará la propia Universidad de Valladolid.**

La UVA proporcionará y mantendrá los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad de las personas teletrabajadoras, lo que incluye, en función de la disponibilidad tecnológica:





## Universidad de Valladolid

### Gerencia

- Un ordenador personal, de uso exclusivo para la realización de la prestación laboral.
- Las aplicaciones y herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
- Acceso a las aplicaciones informáticas de la UVA y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
- La conexión a la red, en su caso.

El Gerente podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, cuando el mismo lo solicite tras serle autorizado el teletrabajo, siempre que cumplan los requisitos y las políticas de seguridad corporativas establecidas.

Para ampliar las funcionalidades de teletrabajo y poder acceder a otros recursos corporativos, como las carpetas compartidas o aplicaciones específicas, se requiere el uso de una conexión segura. Estas conexiones seguras se basan en una plataforma de Red Privada Virtual (VPN) que proporciona un canal seguro para que los equipos informáticos se puedan conectar a la red de la UVA.

El personal configurará el acceso al medio con un mecanismo de autenticación robusto basado en un identificador y contraseña u otros mecanismos seguros.

Una vez conectado a esa red privada segura, el usuario puede acceder a su equipo habitual de trabajo (facilidad llamada 'escritorio remoto'), de manera que puede trabajar con el equipo informático utilizado en la oficina con todas las aplicaciones y recursos que utiliza normalmente.

### 3- Normas de uso y observaciones.

Los medios proporcionados por la UVA no podrán ser utilizados en ningún caso para fines distintos de la prestación de los servicios encomendados y las persona teletrabajadoras deberán responsabilizarse de su integridad y custodia y conservación en perfecto estado con la debida diligencia.

La UVA asumirá el mantenimiento de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo facilitados por la Institución y prestará asistencia precisa en caso de dificultades técnicas a través del Centro de Atención al Usuario (CAU). En el caso de dispositivos de propiedad de los empleados públicos autorizados, únicamente se garantizará el soporte técnico indispensable para comprobar la compatibilidad con las aplicaciones y herramientas informáticas corporativas y permitir el trabajo en remoto.

Como norma general, se extremarán las precauciones ya que teletrabajando no se dispone de muchas de las medidas de seguridad que aporta desempeñando las funciones





## Universidad de Valladolid

### Gerencia

desde el centro de trabajo habitual. Se debe permanecer en alerta, especialmente durante el uso de internet y al recibir correos que le parezcan sospechosos.

Durante la jornada laboral se tiene que evitar el uso personal del equipo proporcionado por la UVa.

Se tiene que evitar también, la descarga de información y ficheros en el propio equipo. Y si debe hacerlo, bórrelos cuando haya finalizado su trabajo con ellos.

Intente no conectar memorias USB o discos duros externos, por ser un posible foco de infecciones por malware.

Los medios conectados a la red de la UVa podrán ser monitorizados de acuerdo con las políticas corporativas para hacer frente a las amenazas de ciberseguridad.

El personal autorizado para prestar servicios en forma de teletrabajo será responsable del uso y la seguridad adecuados del entorno corporativo, así como de la custodia de la información de la Institución tratada en cualquiera de los medios para evitar el acceso no autorizado al mismo.

El personal activará un mecanismo de bloqueo de pantalla segura después de un cierto período de inactividad o cuando el medio permanezca desatendido.

Los medios utilizados por el personal deben haber instalado y actualizado permanentemente un software antivirus.

Los navegadores web multimedia deben actualizarse y configurarse con la última versión y parches de software siempre que sea posible.

El personal debe utilizar los espacios y herramientas corporativas para las funciones de almacenamiento, colaboración y trabajo en equipo, entre otros.

El personal sólo puede almacenar archivos y archivos de la replicación o sincronización de la información almacenada en los servicios corporativos.

El personal sólo puede hacer uso de dispositivos de almacenamiento externo en casos excepcionales en los que se prevé que su propio equipo no puede ser utilizado o el acceso a espacios o servicios corporativos. Este uso estará sujeto a que el dispositivo tenga medidas activas de ciberseguridad, por ejemplo, cifrado, y siempre que no suponga una amenaza o un riesgo para herramientas, aplicaciones o servicios.

El personal notificará a la Gerencia y al Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cualquier incidente de ciberseguridad y seguirá las instrucciones que se le indiquen, incluyendo el bloqueo o desconexión de la red del dispositivo.

En todo caso se cumplirán las “Medidas de Seguridad en el Trabajo” aprobadas por la UVa

La persona teletrabajadora deberá suscribir un documento en el que se refleje las condiciones, el procedimiento y la acreditación documental de la entrega de los





## Universidad de Valladolid

### Gerencia

dispositivos tecnológicos, así como las obligaciones relativas a la custodia y a la devolución cuando concluya el régimen de teletrabajo.

Se procederá a la entrega de los medios tecnológicos en la medida que las disponibilidades lo vayan permitiendo.

Esta Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la UVa.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la UVa, todas las denominaciones que en esta Instrucción se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

En Valladolid, a fecha de la firma electrónica,

El GERENTE DE LA UVa.

Fdo. Julio I. García Olea

