INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS

I.2. Consejo de Gobierno

Acuerdo 59/2026, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 29 de octubre de 2026, por el que se aprueba el Reglamento de Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad Internacional de Andalucía.

El Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, reunido el 29 de octubre de 2026, aprueba el Reglamento de Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad Internacional de Andalucía.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.

PREÁMBULO

El teletrabajo constituye una modalidad de prestación de servicios que se desarrolla fuera de los centros de trabajo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, permitiendo el desempeño de determinadas funciones sin necesidad de presencia física, siempre que su naturaleza lo permita y quede garantizado, en todo momento, el adecuado funcionamiento de los servicios universitarios.

La progresiva digitalización de los procesos administrativos y la evolución de los modelos organizativos en el ámbito público han impulsado la incorporación del teletrabajo como una herramienta eficaz para mejorar la gestión, facilitar la adaptación a entornos cambiantes y reforzar la capacidad de respuesta de las instituciones. En el ámbito universitario, esta modalidad ha demostrado ser especialmente útil para avanzar en la modernización de las estructuras organizativas, optimizar los recursos disponibles y favorecer modelos de trabajo más flexibles y eficientes.

En la Universidad Internacional de Andalucía, el teletrabajo se concibe como un instrumento organizativo orientado a mejorar la eficiencia en la gestión, optimizar la planificación del trabajo y reforzar la calidad de los servicios públicos que se prestan. Su implantación se vincula necesariamente a determinar los puestos cuyas funciones puedan ser ejercidas de forma autónoma, sea viable esta modalidad de trabajo, a la definición previa de objetivos, a la asignación clara de tareas y responsabilidades y a la evaluación sistemática de su cumplimiento, en coherencia con un modelo de gestión orientado a resultados.

Este enfoque implica una evolución desde sistemas tradicionales basados en el control del tiempo de presencia hacia modelos centrados en el desempeño efectivo, en los que adquieren especial relevancia la planificación del trabajo, la medición de resultados y la responsabilidad individual en el cumplimiento de las funciones asignadas. En este contexto, el teletrabajo se configura como un elemento que favorece la mejora de la productividad, la racionalización de los tiempos de trabajo y la optimización de los procesos administrativos.

Asimismo, la implantación del teletrabajo requiere una adecuada adaptación de los sistemas de organización interna, afectando a la definición de tareas, a la distribución de cargas de trabajo, a los mecanismos de coordinación y a los canales de comunicación entre las distintas unidades administrativas. En este sentido, resulta esencial garantizar la coherencia entre el trabajo presencial y el desarrollado a distancia, evitando disfunciones organizativas y asegurando la continuidad y calidad en la prestación de los servicios.
Desde la perspectiva de las personas trabajadoras, el teletrabajo contribuye a incrementar la autonomía en la gestión del tiempo y favorecer un mayor grado de implicación en el desempeño de las funciones. No obstante, esta modalidad exige también un elevado nivel de responsabilidad, disciplina organizativa y capacidad de planificación, así como el respeto

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

estricto de los límites de la jornada y del derecho a la desconexión digital, con el fin de preservar el equilibrio entre la vida profesional y personal contribuyendo así a mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El teletrabajo incorpora, además, beneficios de carácter ambiental y social, derivados de la reducción de desplazamientos y de la consiguiente disminución de la huella de carbono, favoreciendo a los objetivos de sostenibilidad y responsabilidad social asumidos por la Universidad.

El régimen jurídico del teletrabajo se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, así como en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, que establecen su carácter voluntario y reversible, la igualdad de derechos y deberes respecto al trabajo presencial, y la necesidad de garantizar el cumplimiento de la jornada, la evaluación del desempeño y el derecho a la desconexión digital.

En todo caso, la implantación del teletrabajo queda supeditada a las necesidades del servicio y a la garantía de la prestación efectiva de los mismos, manteniéndose la modalidad presencial como forma ordinaria de trabajo en la Universidad. Corresponde a las áreas administrativas, bajo la dirección de sus responsables, la adecuada planificación, organización, seguimiento y control del trabajo desarrollado en esta modalidad, mediante la aplicación de criterios objetivos, medibles y verificables que permitan evaluar su eficacia y su impacto en la calidad del servicio.

El teletrabajo implica, en consecuencia, una transformación en la cultura organizativa, que afecta a los sistemas de supervisión, a los mecanismos de control del desempeño y a las dinámicas de trabajo en equipo, reforzando la autorresponsabilidad del personal, la confianza organizativa y la orientación a resultados, en coherencia con los principios de eficacia, eficiencia y servicio público que deben regir la actuación de la Universidad.

En cumplimiento de lo exigido por el artículo 47 bis.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 37 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el presente Reglamento ha sido objeto de la oportuna negociación colectiva con los órganos de representación del personal de la Universidad Internacional de Andalucía, habiendo sido abordado con la Junta de Personal Funcionario y la representación legal del personal laboral, garantizando así la participación sindical y del personal en la determinación de las condiciones de trabajo.

Asimismo, en la tramitación del procedimiento de elaboración de esta disposición de carácter general, y con el fin de dotar al texto del máximo rigor y solidez jurídica, se han recabado los informes preceptivos en las materias correspondientes, en especial los relativos a la adecuación a la normativa de protección de datos personales, evaluación del impacto de género, prevención de riesgos laborales y el dictamen previo de la Asesoría Jurídica de la Universidad.

Por todo lo anterior, se regula la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo para todas las personas trabajadoras de la Universidad Internacional de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente 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 Técnico, de Gestión Administración y Servicios (en adelante, PTGAS) de la UNIA. Esta modalidad de trabajo a distancia se realiza mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación fuera de las dependencias universitarias, siempre que el contenido competencial del puesto y las necesidades del servicio lo permitan y la prestación de los servicios públicos quede garantizada.

Artículo 2. Características.

El teletrabajo tiene las siguientes características:

a) Una parte de la jornada laboral semanal se desarrolla en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo fijo predeterminado en el Plan Individual de Teletrabajo (en adelante, PIT), en el que se garantizarán las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso exclusivo o predominante de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones.
b) Es voluntario y reversible, a excepción de las situaciones descritas en el capítulo VIII.
c) El personal que preste servicios mediante esta modalidad tiene los mismos derechos y deberes, tanto individuales como colectivos, que el resto del personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, retribuciones, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.
d) Está supeditado a las necesidades organizativas y del servicio.
e) La condición de persona teletrabajadora se ostenta durante el tiempo que la resolución de concesión establezca y en tanto se ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si se cambia de puesto de trabajo. Asimismo, se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo posteriormente no adquiere de forma automática la consideración de persona teletrabajadora.

Artículo 3. Fines.

La implantación del sistema de teletrabajo en la UNIA persigue los siguientes fines institucionales:

1. **Mejorar la organización del trabajo** incrementando la productividad y eficiencia en el funcionamiento interno.
2. **Actualizar y modernizar la gestión universitaria**, impulsando la transformación digital y la adaptación de los procesos a los cambios tecnológicos.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

3. **Fomentar la motivación, la autonomía, el compromiso y la capacidad de** planificación del personal en el desempeño de sus tareas.
4. **Facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar,** ofreciendo una mayor flexibilidad en el lugar de trabajo.
5. **Promover la sostenibilidad medioambiental** y la protección del entorno, evitando desplazamientos y reduciendo la huella de carbono de la institución.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al PTGAS de la UNIA que se encuentre en situación de servicio activo.
La modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo estará vinculada al puesto de trabajo y a las funciones y características propias del mismo, y no a la persona que, en cada momento, lo ocupe.

Artículo 5. Definiciones.

A los efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Teletrabajo:** Modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Universidad mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. **Trabajo presencial:** aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la UNIA.
3. **Persona teletrabajadora:** Empleado o empleada de la UNIA que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, de forma voluntaria y previa autorización, alterna la presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.
4. **Persona Supervisora**: aquella persona empleada pública que ostenta la responsabilidad directa y que debe definir con la persona teletrabajadora el PIT, siendo la encargada de dirigir, coordinar, controlar y evaluar los objetivos, resultados y las funciones y tareas propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo, en la misma medida que en la modalidad presencial, y así como de planificar y programar los turnos necesarios para el acceso al teletrabajo de todo el personal que lo solicite y esté en disposición de llevarlo a cabo.
5. **Persona superior jerárquica**: aquella persona superior jerárquica a la persona supervisora, que ostenta la jefatura de la persona solicitante de teletrabajo. La persona supervisora y la superior jerárquica podrán ser la misma.
6. **Lugar de trabajo a distancia:** Ubicación física fuera de las dependencias de la UNIA, elegida por la persona trabajadora y autorizada por la Gerencia, desde la cual se desempeña la actividad profesional. Este lugar debe garantizar las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, privacidad y confidencialidad de los datos. Este lugar de trabajo deberá estar reflejado en el PIT y será el único válido, salvo otra autorización expresa de Gerencia. La persona teletrabajadora podrá designar un máximo de dos lugares de trabajo a distancia, indicando inequívocamente en el PIT los días en los que teletrabajará en cada uno de ellos.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

7. **Plan Individual de Teletrabajo (PIT):** documento en el que la persona teletrabajadora y la supervisora formalizan el consenso relativo a los objetivos, tareas y metas del puesto de trabajo y a los compromisos de ejecución y condiciones del desempeño. Su contenido deberá establecerse entre ambas, someterse a informe favorable de la persona superior jerárquica, en caso de ser distinta de la supervisora, y posteriormente de la Gerencia. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido. Este plan permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución. En él se determinarán los extremos recogidos en el artículo 13 de este Reglamento.
8. **Jornada de trabajo a distancia:** jornada en la que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones y tareas en el lugar de trabajo a distancia.
9. **Periodos de conexión:** intervalos de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales la persona teletrabajadora debe estar disponible para comunicarse con el responsable de la unidad, la persona supervisora, el resto de personal de su unidad o de otras unidades con las que deba coordinarse, así como para atender a las personas usuarias por vía telefónica u otros medios telemáticos.
10. **Situación de crisis:** se entenderá por situación de crisis la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales o derivados de alguna emergencia repentina, inusual o inesperada, que pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras de la UNIA y así se determine o reconozca mediante una resolución del órgano competente de la Universidad.
11. **Situación extraordinaria:** se entiende por situación extraordinaria la concurrencia de circunstancias organizativas, obras, reformas u otras circunstancias de fuerza mayor que obliguen al cierre de un lugar de trabajo o partes del mismo o que impidan el desarrollo del trabajo de forma presencial.
12. **Comisión de Seguimiento del Teletrabajo:** órgano colegiado y paritario de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la UNIA.

CAPÍTULO II: CONTENIDO COMPETENCIAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Artículo 6. Funciones y tareas susceptibles de ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

1. Podrán ser objeto de teletrabajo aquellos puestos cuyas funciones puedan ser ejercidas de forma autónoma y:

a) No requieran atención presencial continuada al público.
b) Sean susceptibles de realizarse mediante medios telemáticos.
c) No afecten a procesos críticos que exijan presencia física.

2. Salvo en determinados casos excepcionales debidamente justificados, no serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos que por sus características sean incompatibles con dicha modalidad o puedan sufrir un deterioro en la calidad del servicio prestado. Entre otros:

a) Puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

b) Puestos de trabajo directamente vinculados a la atención o al mantenimiento de edificios, instalaciones o infraestructuras.
c) Puestos de trabajo que requieran la atención directa presencial con las personas usuarias que no resulte compatible con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
d) Puestos de trabajo que requieran un acceso a documentos, datos o material no informatizados que no resulte compatible con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Requisitos para la realización del teletrabajo.

1. Para acceder y mantener la modalidad de teletrabajo, el personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo en el caso del personal funcionario, o en la equivalente en el supuesto del personal laboral.
b) Idoneidad del puesto: Ocupar un puesto cuyas funciones sean susceptibles de ser prestadas mediante teletrabajo por la posibilidad de ejecutar el trabajo con la suficiente autonomía, no requerir atención presencial continuada, contar con el informe positivo del responsable del área y no afectar a procesos críticos.
c) Antigüedad: Haber desempeñado el puesto de trabajo de forma efectiva durante un periodo mínimo de seis meses de forma continuada.
d) Evaluación del desempeño: Contar con una evaluación positiva del desempeño en el último periodo evaluado.
e) Competencias digitales: Haber obtenido una puntuación superior a 6 en la evaluación de competencias digitales de la UNIA en el último periodo evaluado.
f) Formación obligatoria: Haber superado el curso de Prevención de Riesgos en Teletrabajo.
g) Haber superado actividades formativas en herramientas digitales, protección de datos, ciberseguridad y cualquier otra cuestión relativa al perfil o perfiles que correspondan al puesto de trabajo en modalidad de teletrabajo y así se determine por la Gerencia, así como los realizados en los 6 años anteriores a la solicitud del teletrabajo. La no superación de estas actividades podrá ser motivo de cancelación de esta modalidad de trabajo.
h) Medios técnicos: La UNIA proporcionará el equipamiento informático básico (ordenador) y el terminal telefónico con su correspondiente línea operativa necesario para el desempeño de las funciones, quedando el número de autorizaciones de teletrabajo condicionado en todo momento a la disponibilidad efectiva de dichos dispositivos. Cualquier otro medio técnico complementario, tales como pantalla, teclado, ratón o periféricos similares, así como la contratación y el mantenimiento de una conexión a internet segura y con ancho de banda adecuado (fibra óptica, ADSL o análogo), y el suministro eléctrico correrán por cuenta exclusiva de la persona empleada.
i) Espacios de trabajo: Garantizar que cualquiera de los dos espacios autorizados para el desarrollo del teletrabajo disponga de un entorno adecuado y suficiente que cumpla con las condiciones de seguridad, salud y ergonomía, así como de privacidad y confidencialidad de datos exigidas por la normativa vigente en la materia. Este requisito incluye la obligación de realizar una autoevaluación y contar con un informe favorable de prevención para cada uno de los dos puestos habilitados.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

2. El cumplimiento de estos requisitos deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia de la autorización y podrá ser verificados de forma remota a través de los canales establecidos. Cualquier alteración de estos dejará sin efecto la autorización, debiendo presentarse una nueva solicitud si procede por la modalidad extraordinaria.
Si fuese necesaria alguna comprobación adicional que no hubiese sido posible constatar a través de los medios disponibles, previa comunicación a la persona interesada y contando con su permiso, se podría acceder, de forma excepcional, al lugar desde el que se lleva a cabo la prestación de teletrabajo.
La solicitud individual de participación en un programa de teletrabajo contendrá los compromisos de la persona solicitante a los efectos del cumplimiento de dichos requisitos.
3. Con carácter general, la acreditación del cumplimiento de los requisitos contemplados en este artículo estará referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria ordinaria.
4. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, cuando al cierre de la convocatoria ordinaria no se reúna la totalidad de los requisitos por causas ajenas a la voluntad de la persona empleada, tales como la imposibilidad previa de haber sido evaluada en el desempeño por la Universidad, la persona interesada podrá solicitar el acceso al teletrabajo a través del procedimiento abierto permanente (artículo 17.2) en el momento en que acredite su cumplimiento.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 8. Derechos de la persona teletrabajadora.

La persona teletrabajadora tendrá los siguientes derechos**:**

1. **Igualdad de trato:** El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, que el personal que trabaje presencialmente. En ningún caso esta modalidad supondrá una modificación de sus retribuciones, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo o promoción profesional, salvo aquellos derechos inherentes a la presencialidad.
2. **Desconexión digital:** Se garantiza el derecho a la desconexión digital fuera de la jornada y horario establecidos en el PIT. Este derecho implica la no obligación de responder comunicaciones profesionales (correo, teléfono o sistemas online) durante los periodos de descanso, vacaciones o licencias.
3. **Intimidad y protección de datos:** La persona teletrabajadora tiene derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de herramientas de videovigilancia o geolocalización en el lugar de teletrabajo.
4. **Formación y carrera:** La Universidad garantizará el acceso a la formación en términos equivalentes al personal presencial, especialmente en competencias digitales, ciberseguridad y prevención de riesgos.
5. **Seguridad y salud:** La persona teletrabajadora tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud, conforme a la normativa de prevención de riesgos laborales aplicada a las particularidades del teletrabajo.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

Artículo 9. Deberes de la persona teletrabajadora.

La persona teletrabajadora tendrá los siguientes deberes:

1. **Cumplimiento de jornada y objetivos:** Es deber primordial cumplir el horario de trabajo y alcanzar los objetivos y tareas fijados en el PIT. El personal deberá estar localizable de forma inmediata durante los periodos de interconexión establecidos.
2. **Uso de sistemas aprobados:** Para el desarrollo de la actividad laboral, solo podrán utilizarse los sistemas de comunicación y herramientas telemáticas expresamente aprobados por la UNIA. El acceso a los entornos informáticos se realizará bajo la responsabilidad de la persona teletrabajadora, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos por la Universidad
3. **Uso adecuado de los medios:** La persona trabajadora debe hacer un uso diligente de los equipos y herramientas telemáticas proporcionadas por la UNIA, utilizándolos exclusivamente para fines profesionales. Es su responsabilidad custodiar las claves de usuario y garantizar que personas ajenas no accedan a los sistemas.
4. **Protección de datos y confidencialidad:** Se debe cumplir estrictamente la normativa sobre protección de datos personales, manteniendo el deber de sigilo y reserva respecto a los asuntos conocidos por razón del cargo. No se permitirá el visualizado de información sensible por parte de personas no autorizadas en el lugar de teletrabajo.
5. **Asunción de gastos y suministros:** La persona trabajadora asumirá exclusivamente los gastos derivados de los suministros eléctricos, del mantenimiento de la conexión de banda ancha (fibra óptica, ADSL o análogo) en el lugar autorizado, así como de los medios complementarios señalados en el art. 7.h de este Reglamento. La UNIA asumirá el mantenimiento de la línea telefónica corporativa y del terminal proporcionado.
6. **Prevención de riesgos:** Es obligatorio adoptar las medidas preventivas determinadas tras la autoevaluación del puesto y realizar la formación específica para la Prevención de Riesgos en Teletrabajo exigida por la Universidad.
7. **Información y cambios:** El personal debe comunicar a RRHH cualquier cambio de domicilio, permanente o temporal, que afecte al lugar autorizado para teletrabajar, así como cualquier modificación de las condiciones previas a la autorización del teletrabajo.
8. **Colaboración en el seguimiento de la actividad:** Prestar el apoyo necesario a la persona responsable o supervisora del servicio, aportando los datos, informes o evidencias sobre las tareas realizadas que permitan documentar el cumplimiento de las metas y compromisos acordados en el PIT.
9. **Contribución a la calidad y mejora del sistema:** Participar de forma constructiva en las iniciativas de consulta, análisis de clima laboral o procesos de revisión que la Universidad o la Comisión de Seguimiento promuevan, con el fin de identificar áreas de mejora y fortalecer la eficacia de la modalidad de teletrabajo en la UNIA
10. **Informe de evaluación:** La persona supervisora de la persona teletrabajadora tiene el deber de cumplimentar el informe de evaluación de actividades previsto para el seguimiento de su Plan Individual.

Dicho informe tendrá carácter trimestral durante el primer año de vigencia de la autorización inicial y pasará a ser semestral en las sucesivas prórrogas, salvo que la correspondiente convocatoria o la resolución de la Gerencia establezcan una periodicidad distinta atendiendo a las necesidades del servicio o a los resultados de evaluaciones previas.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

11. **Sujeción a la presencialidad:** Subsiste el deber de incorporarse a la modalidad presencial ante incidencias técnicas insubsanables o cuando las necesidades del servicio lo requieran con el preaviso establecido

CAPÍTULO IV: MODALIDADES DE TELETRABAJO

Artículo 10. Modalidades de teletrabajo.

Atendiendo a su naturaleza y finalidad, se establecen las siguientes modalidades de teletrabajo en la UNIA:

1. **Modalidad General:** Es aquella solicitada voluntariamente por el personal para el desarrollo de su actividad profesional en régimen no presencial, fundamentada en una gestión orientada a la **consecución de objetivos** y a la **mejora de la eficacia organizativa**. Su autorización queda supeditada a que las funciones del puesto permitan esta modalidad y a que la persona solicitante cumpla con los requisitos de idoneidad y capacitación técnica recogidos en este Reglamento.
Esta modalidad dará lugar a la apertura de un procedimiento ordinario en los términos del artículo 17.1.

2. **Modalidad Excepcional:** Podrá autorizarse la prestación de servicios mediante teletrabajo, incluso fuera de los cupos generales y siempre que las funciones del puesto lo permitan, en los siguientes supuestos debidamente acreditados:

a) Por motivo de salud:

- Embarazo de la empleada pública, a partir de la semana 25 de gestación. Se requerirá informe médico acreditativo del mes de embarazo.
- Enfermedad grave puntual y temporal de cónyuge o pareja de hecho, ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, que esté a su cargo, o de la persona respecto de la que ejerza la tutoría legal. Se requerirá informe médico sobre la gravedad de la enfermedad y, en el caso de los ascendientes, documentación oficial acreditativa del parentesco y un certificado de convivencia, dependencia o justificante fiscal que demuestre que el familiar se encuentra efectivamente a su cargo.

b) Por motivos de prevención de riesgos laborales:

Por motivo de prevención de riesgos laborales cuando, previa solicitud de la persona interesada se recomiende, como medida preventiva o de adaptación temporal del puesto de trabajo, el desempeño de este en la modalidad de teletrabajo. Se requerirá informe de idoneidad correspondiente.
La vigencia de estas modalidades excepcionales estará estrictamente vinculada a la persistencia de las causas que la motivaron, y, como máximo hasta tres meses de duración. La persona teletrabajadora deberá poner en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos el cese de dichas circunstancias en cuanto se produzca, al objeto de coordinar su reincorporación a la modalidad ordinaria de prestación de servicios.
Dado su plazo de vigencia, la autorización será objeto de una valoración preceptiva transcurrido el mismo. La prórroga de la medida quedará supeditada a que la persona

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

interesada presente la documentación médica o técnica actualizada que acredite fehacientemente que la situación de excepcionalidad continúa vigente

c) Por motivo de violencia de género, doméstica o acoso: para garantizar la protección de las presuntas víctimas mientras se resuelven sus expedientes administrativos o judiciales, y siempre que existan medidas cautelares que den soporte a la concesión del teletrabajo.

d) Por cambio de las circunstancias que motivaron la concesión de teletrabajo o por incorporación o adquisición sobrevenida de requisitos: Cuando varíen las condiciones personales, funcionales u organizativas que fundamentaron la autorización concedida, cuando la persona empleada se incorpore a un puesto susceptible de teletrabajo con posterioridad al cierre de la convocatoria ordinaria, o cuando consolide de forma sobrevenida los requisitos de acceso por causas ajenas a su voluntad, conforme a lo establecido en el artículo 7.

CAPÍTULO V. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 11. Condiciones de prestación.

1. La persona trabajadora podrá prestar servicio en la modalidad de teletrabajo al menos un día a la semana, que podrá ser ampliable, una vez transcurrido el primer año, en función de la evaluación obtenida por ésta sobre el desarrollo del mismo y previo acuerdo con la Gerencia.
2. **Cuantía y limitación durante cada jornada:** La organización de las personas trabajadoras deberá efectuarse de forma que quede garantizada la adecuada prestación de los servicios de forma presencial. El número de personas que teletrabajen no podrá superar el 50% del personal de cada unidad en cada jornada y estará sujeto a revisión anual, a excepción de las unidades o áreas unipersonales o porque su tamaño no permita esta cuota y así lo determine la Gerencia, previo informe específico del responsable de dicha área.
3. **Días de prestación:** Como norma general, el teletrabajo se realizará de lunes a jueves, y deberán establecerse en el PIT.
4. **Períodos de exclusión:** La autorización de teletrabajo quedará sin efecto debido a las necesidades del servicio en los siguientes períodos:
a) Desde la semana anterior al inicio de las actividades de los Cursos de Verano**,** hasta la semana posterior en las diferentes sedes de la UNIA, si así lo considera el responsable de servicio o unidad, la Dirección de la Sede o lo determina la Gerencia.
b) En las semanas en las que se celebre alguna actividad estratégica que así lo requiera, a criterio de la Gerencia o de la persona responsable del área, lo cual será comunicado previamente.
5. **Coordinación y reorganización**: Los días de teletrabajo deberán reorganizarse necesariamente en función de los permisos y licencias contemplados en el Reglamento sobre Jornada laboral, vacaciones y permisos del PTGAS de la UNIA, para mantener la presencialidad mínima requerida del 50% de la unidad.
6. **Incidencias técnicas:** Si se produjese cualquier **incidencia técnica**, la persona trabajadora deberá **volver al trabajo presencial de forma inmediata** en tanto no se solucione el problema.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

7. **Requerimiento de presencia puntual:** Por necesidades del servicio debidamente justificadas, podrá ser requerida la **presencia puntual** en el centro de trabajo con una antelación mínima de un día hábil. El cumplimiento de este requerimiento no supondrá la finalización del régimen de teletrabajo ni su suspensión temporal.
8. Las jornadas que, debiéndose desempeñar en la modalidad de teletrabajo, hayan sido realizadas en la modalidad presencial, no serán compensadas.

Artículo 12. Jornada y Horario de trabajo.

1. **Jornada laboral:** La jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo será la ordinaria que corresponda a la persona trabajadora según su calendario laboral y régimen de dedicación, computándose como tiempo de trabajo efectivo el mismo que en la modalidad presencial. El saldo diario será de 7 o 5 horas, según corresponda al horario general o reducido del empleado.
2. **Períodos de interconexión obligatoria:** Dentro de la jornada diaria, se establecerán franjas horarias de interconexión obligatoria durante las cuales la persona teletrabajadora deberá estar localizable de forma inmediata para el contacto con sus responsables o persona supervisora, compañeros y usuarios que serán definidas por la persona trabajadora. Estos períodos se fijarán en el PIT, garantizando la disponibilidad mediante correo electrónico, teléfono o sistemas de comunicación online de la Universidad.
3. **Flexibilidad y Autonomía:** Fuera de los períodos de interconexión obligatoria, la persona trabajadora podrá completar el resto de su jornada con flexibilidad, orientando su actividad a la consecución de los objetivos y tareas definidos en su plan individual.
4. **Control de presencia:** La actividad se registrará en el sistema horario habilitado por la UNIA a través de una incidencia destinada al teletrabajo.
5. **Prohibiciones y Excesos:** En las jornadas de teletrabajo no se podrán realizar horas extraordinarias ni acumular excesos de jornada (bolsa de horas), salvo autorización expresa de la Gerencia por necesidades urgentes del servicio. Asimismo, no se podrá fraccionar la jornada diaria para su realización mixta (presencial y teletrabajo) en un mismo día.

Artículo 13. Plan individual de teletrabajo (PIT).

Es el documento en el que la persona teletrabajadora y la supervisora formalizan el consenso relativo a los objetivos y metas del puesto de trabajo y a los compromisos de ejecución y condiciones del desempeño.
La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido. Este plan permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.
El PIT contendrá, al menos, los siguientes extremos:

a) Identificación del lugar o lugares (máximo dos) de trabajo a distancia autorizados.
b) Inventario detallado de los medios y equipos, distinguiendo el equipo informático básico proporcionado por la UNIA de los periféricos y conexión aportados por la persona empleada.
c) Descripción de la forma de organización del trabajo de tal forma que permita valorar el nivel de contribución y el cumplimiento de las tareas asignadas.
d) Compromiso de mantener permanentemente actualizado el PIT.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

e) Distribución de la jornada, especificando el día concreto de teletrabajo (de lunes a jueves) y el horario de trabajo.
f) Determinación de los periodos de interconexión obligatoria y los medios técnicos (correo, teléfono, plataformas para videollamadas) para garantizarlos.
g) Compromiso de presencia física obligatoria ante requerimientos por necesidades del servicio con el preaviso de un día hábil, o por incidencias técnicas.
h) Protocolos específicos para garantizar la protección y confidencialidad de los datos en el entorno de teletrabajo.
i) Referencia al informe de evaluación que deberá cumplimentar la persona supervisora para el seguimiento de los objetivos fijados en el plan

Artículo 14. Prevención de Riesgos Laborales.

1. Las personas teletrabajadoras tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los factores de riesgo ergonómico y psicosociales. Se adecuará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UNIA a la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo.
2. Con carácter previo a la autorización del teletrabajo, las personas solicitantes han de presentar el cuestionario de prevención de riesgos laborales que a este fin establezcan los procedimientos aprobados con objeto de que se pueda evaluar si se cumplen las medidas de protección y prevención y, en su caso, proponer las específicas que deban adoptarse. Este mismo cuestionario incluirá una declaración responsable sobre la veracidad de los datos consignados. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora lo declarado en el cuestionario de evaluación.
3. El Servicio de Prevención de Riesgos realizará la evaluación de riesgos del espacio de trabajo a través de la información facilitada por la persona teletrabajadora en el cuestionario y, si fuera necesario, a través de otros medios como entrevistas, fotos, videos, etc. Este mismo cuestionario incluirá una cláusula sobre la veracidad de los datos consignados.
En el supuesto de que el servicio de prevención recomiende adoptar medidas correctoras al puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona empleada pública la adopción de las medidas preventivas específicas que se le indiquen y el mantenimiento de las mismas durante el tiempo que dure la autorización de teletrabajo. Cuando de la evaluación realizada se derive la necesidad de implantar medidas correctoras o preventivas, corresponderá a la persona teletrabajadora su adopción y mantenimiento durante todo el período de vigencia de la autorización de teletrabajo. El incumplimiento de esta obligación tendrá las consecuencias previstas en el presente Reglamento.
4. A los efectos de lo dispuesto en la Ley General de la Seguridad Social, se considerará accidente de trabajo aquellas lesiones que se produzcan durante el tiempo y en el lugar de trabajo. En este caso concreto, si el lugar de trabajo es el espacio definido para ello por la persona teletrabajadora en su domicilio y la persona trabajadora tiene un accidente en tiempo de trabajo mientras desarrolla su actividad laboral, tendrá la consideración de accidente de trabajo. No cabe, en tal caso, la prestación en un lugar distinto al/los señalado/s en la solicitud, acuerdo y PIT.
Todas aquellas lesiones que tengan lugar dentro de las franjas horarias de cada jornada laboral, y resulten como consecuencia del trabajo desarrollado por cuenta ajena, deberán ser atendidas, a la mayor brevedad, en la Mutua correspondiente, que valorará el tipo de

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

contingencia. También se comunicará a la persona supervisora de la actividad, para que proceda como con cualquier otro accidente laboral.
5. La Universidad impartirá, en la modalidad de adecuación profesional, la formación específica necesaria en esta materia.

Artículo 15. Vigilancia y geolocalización:

Los equipos informáticos facilitados por la Universidad para el teletrabajo tienen la consideración de activos corporativos. La Universidad podrá realizar actuaciones de verificación de la ubicación de dichos dispositivos orientadas exclusivamente a garantizar la seguridad de los sistemas, la gestión de los activos tecnológicos. Para ello, la Universidad podrá utilizar herramientas corporativas de administración y gestión de dispositivos (MDM). El uso de estas herramientas se ajustará a las siguientes garantías:

- Alcance: La obtención de información de ubicación tendrá carácter limitado, puntual y no permanente, realizándose únicamente ante necesidades justificadas de seguridad o gestión de activos (ej. pérdida o robo) y nunca mediante una monitorización continua o sistemática.
- Temporalidad y Proporcionalidad: Las verificaciones se realizarán bajo los principios de necesidad, idoneidad y mínima intervención, respetando siempre el derecho a la intimidad y a la desconexión digital.
- Protección de Datos: La información tratada tendrá carácter aproximado, se limitará a lo estrictamente necesario y no será objeto de conservación prolongada, eliminándose conforme a la normativa vigente

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS

Artículo 16. Órgano competente para la concesión.

Corresponde a la Gerencia de la UNIA la competencia para la concesión de las autorizaciones de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. El procedimiento de tramitación, subsanación y resolución de las solicitudes se desarrollará en las correspondientes convocatorias.

Artículo 17. Tipos de procedimientos según las modalidades de acceso.

1. **Procedimiento Ordinario:** La modalidad general dará lugar a la apertura de una convocatoria pública realizada por la Gerencia de la UNIA. Las bases de la convocatoria fijarán los periodos de solicitud y la duración de las autorizaciones, que será con carácter general de un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años, siempre que cuente con evaluación positiva por parte de su responsable y tras el acuerdo de la Gerencia, siempre que se mantengan las condiciones que dieron lugar al mismo.
2. **Procedimiento Extraordinario:** Las solicitudes para la modalidad excepcional (motivos de salud, embarazo, violencia de género o doméstica, acoso, cambio de circunstancia), previa convocatoria, se articularán a través de un procedimiento abierto permanente en sede electrónica. Estas solicitudes se tramitarán por vía de urgencia debido a la naturaleza de las causas que las motivan.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

Artículo 18. Presentación de solicitudes.

Quien ocupe un puesto susceptible de teletrabajo, cumpla los requisitos de este Reglamento y quiera participar en la convocatoria deberá presentar su solicitud obligatoriamente de forma telemática a través de la sede electrónica de la UNIA.
La solicitud de participación será presentada conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la/s convocatoria publicada/s al efecto.

Artículo 19. Criterio de prelación de acceso al teletrabajo.

Cuando no se puedan atender todas las solicitudes de teletrabajo en los términos planteados en este Reglamento como consecuencia de ausencia de dispositivos para ello, se priorizarán las solicitudes de las personas que reúnan las siguientes condiciones y con el siguiente orden de prelación:

1. Personas víctimas de violencia de género y/o doméstica.
2. Personas con un grado de discapacidad de al menos un 33% que aconsejen priorizar el teletrabajo, previo informe favorable del área de prevención.
3. Conciliación y corresponsabilidad familiar en el siguiente orden:

a) Familias monoparentales con hijos/as menores de 6 años o de más edad con discapacidad superior al 50%, así como familiares directos convivientes con el mismo grado de discapacidad.
b) Familias no monoparentales con hijos/as menores de 6 años o de más edad con discapacidad superior al 50%, así como familiares directos convivientes con el mismo grado de discapacidad.
c) Familias monoparentales con hijos/as menores de 16 años o de más edad con discapacidad entre el 25 y 49%, así como familiares directos convivientes con el mismo grado de discapacidad.
d) Familias no monoparentales con hijos/as menores de 16 años o de más edad con discapacidad entre el 25 y 49%, así como familiares directos convivientes con el mismo grado de discapacidad.
e) Familias monoparentales con padres o madres dependientes no convivientes, pero a cargo exclusivo de la persona solicitante (con justificación).
f) Familias no monoparentales con padres o madres dependientes no convivientes, pero a cargo exclusivo de la persona solicitante (con justificación).

4. Distancia desde el domicilio al puesto de trabajo.
5. Antigüedad en la UNIA.

Artículo 20. Revocación.

1.- La autorización de prestación del servicio en teletrabajo podrá ser revocada por la Gerencia, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, en los siguientes supuestos debidamente motivados:

a) Necesidades organizativas sobrevenidas, debidamente justificadas, que requieran la prestación presencial de los servicios.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

b) Incumplimiento injustificado de los objetivos o tareas fijados en el PIT.
c) Obtención de una evaluación negativa del desempeño.
d) Uso inadecuado de los medios tecnológicos puestos a disposición por la Universidad, incluyendo su utilización para fines ajenos al puesto de trabajo, el acceso mediante redes no seguras o la instalación de aplicaciones o herramientas no autorizadas que puedan comprometer la seguridad de la información o de los sistemas corporativos.
e) Incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de la información, protección de datos personales o prevención de riesgos laborales.
f) Incumplimiento de la jornada y horario asignado.
g) Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento o de las condiciones expresamente fijadas en la resolución de autorización del teletrabajo, siempre que dicho incumplimiento afecte de manera relevante a los requisitos o circunstancias que motivaron su autorización.

2.- Cuando se aprecie la posible concurrencia de alguna de las causas anteriores, se instruirá el correspondiente expediente de revocación. Durante su tramitación podrán recabarse cuantos informes, antecedentes y actuaciones resulten necesarios para la adecuada determinación, conocimiento y comprobación de los hechos, incluido informe de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo del PTGAS, que tendrá carácter no vinculante.
3.- Iniciado el procedimiento de revocación, la Gerencia podrá acordar, de forma motivada y con carácter cautelar, la suspensión temporal de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo cuando resulte necesaria para garantizar la correcta prestación del servicio, la protección de la seguridad de la información, el cumplimiento de la normativa aplicable o evitar perjuicios para el interés público o para la Universidad. En tal caso, la persona afectada deberá reincorporarse cautelarmente a la modalidad presencial en su centro de trabajo habitual mientras se tramita el procedimiento.
4.- Una vez incorporados al expediente los informes y demás actuaciones que resulten procedentes, y con carácter previo a la formulación de la propuesta de resolución, se concederá trámite de audiencia a la persona afectada por un plazo de diez días hábiles para que pueda formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estime oportunos.
5.- Finalizado el trámite de audiencia, la Gerencia dictará resolución motivada en el plazo de un mes, que será notificada a la persona interesada, así como a la persona responsable de la supervisión del teletrabajo y, en su caso, a su superior jerárquico.
6.- Contra la resolución definitiva, que no pone fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular del Rectorado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación.
7.- La revocación de la autorización por causas imputables a la persona teletrabajadora determinará la imposibilidad de solicitar nuevamente el acceso a la modalidad de teletrabajo durante un período de dos años, contado desde la fecha en que la resolución adquiera firmeza en vía administrativa.

Artículo 21. Finalización del teletrabajo.

Además de por la revocación de la resolución de autorización prevista en el artículo anterior, la autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extinguirá automáticamente por cualquiera de las siguientes circunstancias:

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

a) Renuncia: La persona trabajadora podrá renunciar a la modalidad de teletrabajo una vez comunicado a la Gerencia y a la persona supervisora y a la persona jerárquicamente superior, en caso de no ser la misma, con una antelación mínima de cinco días hábiles. En este caso, la persona no podrá solicitar de nuevo el teletrabajo hasta que finalice el plazo establecido en la resolución por la que se le concedió, salvo que acredite causas debidamente justificadas de dicha renuncia.
b) Por la finalización del plazo de duración autorizado.
c) Por dejar la persona teletrabajadora de estar en situación de servicio activo, en el caso del personal funcionario, o por tener suspendido su contrato de trabajo, en el caso del personal laboral, o encontrarse en algunas de las excedencias previstas en la legislación aplicable.
d) En todo caso, por el cambio de puesto de trabajo de la persona autorizada, sea cual sea la causa de este.

CAPÍTULO VII. SEGUIMIENTO

Artículo 22. Seguimiento, evaluación y control de la actividad.

1. Corresponde a la persona supervisora o a la persona jerárquicamente superior, en caso de no ser la misma, de cada unidad o servicio la dirección, planificación, coordinación y seguimiento de la actividad desarrollada por el personal teletrabajador, asegurando que no se produzca un deterioro en la calidad del servicio prestado.
2. La persona supervisora tiene el deber de cumplimentar un informe trimestral de evaluación sobre el grado de ejecución de las tareas y la consecución de los objetivos pactados en el Plan Individual de Teletrabajo (PIT).
3. Tramitación a la Gerencia: Una vez cumplimentado, dicho informe será elevado a la Gerencia de la Universidad. El informe deberá incluir necesariamente una propuesta motivada de la persona supervisora sobre el mantenimiento, la modificación de las condiciones o, en su caso, la revocación de la autorización de teletrabajo.
4. La eficacia de la prórroga o renovación de la autorización quedará supeditada a que este informe de evaluación sea favorable y se mantengan las condiciones que dieron lugar a su concesión.
5. La persona teletrabajadora está obligada a prestar su colaboración y facilitar a su responsable las evidencias, datos o informes necesarios que permitan documentar objetivamente el cumplimiento de los compromisos adquiridos en su PIT.
6. Se mantendrán reuniones periódicas de seguimiento entre la persona supervisora y la persona trabajadora para analizar la marcha del plan. Si de estas reuniones o de los informes trimestrales se derivase la necesidad de ajustar los objetivos, se modificará el PIT informando al área de Recursos Humanos para su validación.
7. La Universidad se reserva la facultad de utilizar los sistemas de interconexión y herramientas informáticas como instrumentos de control adicional para verificar la actividad y los tiempos de conexión, salvaguardando siempre el derecho a la intimidad y a la desconexión digital.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

Artículo 23. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

La Comisión de Seguimiento del Teletrabajo es el órgano colegiado y paritario, encargado de asistir a la Gerencia en el seguimiento y control de la modalidad de la prestación de servicios en teletrabajo. La Comisión estará formada por:

a) Gerente o persona en quien delegue, que la presidirá.
b) Vicegerente o persona en quien delegue, que actuará de vicepresidente y la presidirá en ausencia de la Gerencia.
c) Dirección del área de Recursos Humanos.
d) Dirección del área TIC.
e) Tres personas por parte de la Junta del Personal Funcionario.
f) Una persona en representación del Personal Laboral.

Artículo 24. Funciones de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Son funciones de la Comisión:

a) Ser informada semestralmente de las solicitudes presentadas, concedidas y denegadas, así como de los motivos de denegación.
b) Analizar las incidencias técnicas u organizativas que se planteen durante el desarrollo del teletrabajo.
c) Evaluar los resultados de la modalidad en función de los informes de productividad y su impacto en la organización.
d) Proponer a la Gerencia mejoras o modificaciones del presente Reglamento.
e) Velar por el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en el acceso a esta modalidad de prestación de servicios.
f) Ser informada de cualquier otra cuestión relativa al desarrollo del teletrabajo.
g) Emitir los informes relacionados con el proceso de revocación del teletrabajo.

Artículo 25. Régimen de funcionamiento:

La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que puedan convocarse por razones de urgencia.
En lo no previsto en este Reglamento, la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo se ajustará a lo dispuesto para la organización y funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO VIII. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS Y DE CRISIS

Artículo 26. Prestación de servicios en situaciones extraordinarias y de crisis.

1. Con carácter extraordinario, en el contexto de crisis o emergencias sanitarias así declaradas por la autoridad competente, o cuando concurran situaciones extraordinarias por la adopción de medidas limitativas de la movilidad de las personas que den lugar al cierre de centros de trabajo o suspensión temporal de actividades presenciales, o una situación excepcional de fuerza mayor o emergencia de carácter general que conlleve la imposibilidad física de las personas de acceder a los centros de trabajo, la modalidad de

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original| C.S.V. : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://portafirmas.redsara.es/pf/valida

teletrabajo no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en este Reglamento, pudiendo establecerse que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales y que sea obligatoria, salvaguardando, en todo caso, la continuidad del servicio de cada unidad administrativa, con las excepciones que puedan establecerse. La autorización de esta modalidad de teletrabajo exigirá los requisitos recogidos en el capítulo II de este Reglamento. No obstante, cuando existan razones debidamente justificadas, la Gerencia podrá excepcionar el cumplimiento de algunos de los enunciados en el capítulo mencionado

2. Asimismo, en caso de imposibilidad de reubicar a la totalidad del personal del servicio o unidad administrativa en otras instalaciones, la UNIA podrá establecer, por el tiempo imprescindible, la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo en las siguientes situaciones extraordinarias:

a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
b) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan su desarrollo de forma presencial.
c) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
d) Otras circunstancias de fuerza mayor apreciadas por la Gerencia.

Disposición adicional única. Facultades de desarrollo e interpretación.

Se faculta a la Gerencia de la Universidad para dictar cuantas Instrucciones resulten necesarias para desarrollar o interpretar el contenido del presente Reglamento.

Disposición transitoria única. Régimen transitorio del personal que ya teletrabaja.

El personal que, a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, ya se encontrara acogido a alguna modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia en la UNIA, mantendrá su situación hasta la resolución de la primera convocatoria ordinaria que se articule al amparo de esta normativa.
Una vez resuelta dicha convocatoria, las autorizaciones previas quedarán sin efecto, por lo que aquellas personas que deseen continuar prestando servicios en la modalidad de teletrabajo deberán acogerse obligatoriamente a los procedimientos, requisitos y condiciones establecidos en este Reglamento.

Disposición derogatoria única. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Disposición final única. Entrada en Vigor.
El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía.

CSV : GEN-cd4f-0430-0f23-4bfc-d1bd-5b62-5d11-45fa
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://portafirmas.redsara.es/pf/valida
FIRMANTE(1) : MARÍA JOSÉ TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 03/11/2026 13:26 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 03/11/2026 13:26