

REGLAMENTO TELETRABAJO 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 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 también en una mejora en 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.

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.

REGLAMENTO

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.

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.
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

Ámbito de aplicación: El presente reglamento se aplica al PTGAS de la UNIA que se encuentre en situación de servicio activo.

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.

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 18 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. 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.

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.
- b) Puestos de trabajo directamente vinculados a la atención o al mantenimiento de edificios, instalaciones o infraestructuras.
- c) Puestos de trabajo que requieran un contacto presencial y directo 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.

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 doce 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.

El cumplimiento de estos requisitos deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia de la autorización y podrán ser verificados de forma remota a través de los canales establecidos. Cualquier alteración de estos (como un cambio de puesto o de domicilio) dejará sin efecto la autorización, debiendo presentarse una nueva solicitud si procede.

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.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 8. Derechos de la persona teletrabajadora.

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 Plan Individual de Teletrabajo (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.

Artículo 9. Deberes de la persona teletrabajadora.

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. **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, el cumplimiento de las obligaciones laborales y organizativas y el **cumplimiento de las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales**, con el fin de asegurar que la actividad se desarrolla en el lugar de trabajo evaluado y autorizado en el PIT. 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 durante la **jornada laboral**, 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
7. **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.
8. **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.

9. **Colaboración en el seguimiento de la actividad:** Prestar el apoyo necesario a la persona responsable 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.
10. **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
11. **Informe de evaluación:** El responsable 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.
12. **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 de 24 horas 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.
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.
- Por motivos 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 duración de esta modalidad de teletrabajo se extenderá hasta que desaparezcan las causas que lo motivan y, como máximo hasta tres meses de duración.

La vigencia de esta modalidad excepcional está estrictamente vinculada a la persistencia de las causas que la motivaron. 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.

En todo caso, la autorización será objeto de una **valoración preceptiva transcurrido el plazo de tres meses**. La prórroga de la medida quedará supeditada a que la persona interesada presente la documentación médica o técnica actualizada que acredite fehacientemente que la situación de excepcionalidad continúa vigente

- Por motivo de violencia de género o acoso, para garantizar la protección de las presuntas víctimas mientras se resuelven sus expedientes judiciales.

- Por causas organizativas, de emergencia, en situaciones de fuerza mayor, crisis sanitarias o catástrofes que impidan el acceso a los centros de trabajo. Por algunas de las causas descritas, el personal de la universidad o parte del mismo realizará sus funciones y tareas en modo de teletrabajo por un plazo de tiempo determinado, mientras se mantengan las circunstancias que justifican las mismas. Esta circunstancia determina que dicha modalidad sea irrenunciable por el personal afectado. La autorización de esta modalidad de teletrabajo exigirá los requisitos recogidos en el capítulo II de este reglamento. Cuando existan razones debidamente justificadas, la Gerencia podrá excepcionar el cumplimiento de algunos de los enunciados en el capítulo mencionado.

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.
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 **24 horas hábiles**. 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, compañeros y usuarios que serán definidas por la persona trabajadora. Estos períodos se fijarán en el Plan Individual de Teletrabajo (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. 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 y que les serán facilitados por el área de prevención 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. 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 mediante la cumplimentación y envío de un 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. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora lo declarado en el cuestionario de evaluación.

3. 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. El incumplimiento de dicha obligación será causa de denegación de la solicitud o de la revocación de la autorización para teletrabajar.

4. A los efectos de lo dispuesto en el art. 156 de 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 Plan Individual.

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 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.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO

Artículo 14. Modalidades de acceso y plazos.

1. **Procedimiento Ordinario:** Se articulará mediante **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 Abierto (Modalidad Extraordinaria):** Las solicitudes para la modalidad excepcional (motivos de salud, embarazo, violencia de género, acoso) podrán presentarse en **cualquier momento del año**. Estas solicitudes se tramitarán por vía de urgencia debido a la naturaleza de las causas que las motivan.

Artículo 15. Presentación de solicitudes y documentación.

1. **Solicitud:** El personal que ocupe un puesto susceptible de teletrabajo y cumpla los requisitos de este reglamento presentará su solicitud obligatoriamente de forma telemática a través de la **sede electrónica** de la UNIA.

Existirán dos procedimientos distintos en la sede, uno para la convocatoria anual de modalidad ordinaria, y otro para la convocatoria permanente del procedimiento extraordinario.

La solicitud de participación será presentada conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la/s convocatoria publicada/s al efecto.

De manera excepcional, una vez vencido el plazo establecido en dichas convocatorias, podrán solicitar la participación en el programa aquellas personas trabajadoras que se hayan incorporado posteriormente a través de los distintos sistemas de selección o provisión de puestos de trabajo, conforme al procedimiento que establezca la Gerencia. En caso de autorización, ésta sólo se podrá conceder como máximo por los meses que restan a la convocatoria anual aprobada.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos establecidos o no se aporte la documentación preceptiva, se efectuará el correspondiente requerimiento de subsanación, con las condiciones y efectos contenidos en el art. 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. **Documentación preceptiva:** Junto a la solicitud deberá aportarse:
 - a) El **Plan Individual de Teletrabajo (PIT)** elaborado conjuntamente con el responsable de la unidad y validado por este.
 - b) Declaración responsable de disponer de los **medios técnicos** suficientes y una conexión a internet segura.
 - c) Cuestionario de **autoevaluación de riesgos laborales** y compromiso de cumplimiento de las medidas preventivas.

- d) Compromiso firmado de cumplimiento de la normativa de **protección de datos** y confidencialidad de la UNIA.

Artículo 16. 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 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 del tal forma que permita valorar el nivel de contribución y el cumplimiento de las tareas asignadas.
- **d)** Compromiso de mantener permanentemente actualizado el PIT.
- **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 24 horas, 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 responsable para el seguimiento de los objetivos fijados en el plan

Artículo 17. Admisión y exclusión de las solicitudes.

Las personas que no cumplan los requisitos establecidos en el Capítulo II de este Reglamento deberán ser excluidas del proceso.

1. Verificación de requisitos: El área de Recursos Humanos comprobará la conformidad de las solicitudes y la documentación entregada en relación con los requisitos de admisión y exclusión establecidos en este Reglamento.
2. Informe de la persona responsable de Prevención de Riesgos Laborales: La persona responsable de prevención de riesgos laborales y salud visará el cuestionario de evaluación sobre el cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo, emitiendo un informe de conformidad o disconformidad sobre dichas condiciones.
3. La Gerencia resolverá la admisión o exclusión, debiendo notificar a las personas excluidas los motivos de la misma.
4. Contra la exclusión provisional, las personas interesadas podrán presentar una reclamación en el plazo de cinco días hábiles, que será resuelta por la Gerencia.
5. Contra la exclusión definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la resolución.

Artículo 18. Resolución

1. La Gerencia podrá dictar resolución estimatoria en la que:
 - a) Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en la solicitud, para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante.
 - b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización del teletrabajo, siendo, como máximo de 12 meses, prorrogable si se cumple lo indicado en el Artículo 14.1 del presente Reglamento.

La eficacia del permiso quedará vinculada en todo momento al cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos en el PIT.

2. Podrá dictar asimismo resolución denegatoria de la autorización de teletrabajo, motivada en algunas de las causas previstas en este reglamento, y una vez oída la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo.

Artículo 19. Plazos de resolución

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en:

- a) En el procedimiento ordinario, el plazo máximo para resolver y notificar será de **seis meses** desde la finalización del plazo de solicitud.
- b) En el procedimiento extraordinario, la resolución se dictará en un plazo no superior a **quince días hábiles** debido a su carácter de urgencia.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Gerencia en el plazo establecido tendrá efectos desestimatorios.

Artículo 20. Criterio de prelación de las solicitudes

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. Mujeres víctimas de violencia de género.
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 21. Revocación.

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) Incumplimiento injustificado de los objetivos o tareas fijados en el PIT.
- b) Obtención de una evaluación negativa del desempeño.
- c) Necesidades organizativas sobrevenidas que requieran la presencia física.
- d) Por mal uso de las herramientas informáticas asignadas, incluyendo la utilización para tareas ajenas, el uso de redes wifi públicas o la instalación de aplicaciones no corporativas que pongan en riesgo la integridad, la confidencialidad o la disponibilidad del sistema.
- e) Incumplimiento de las normas de seguridad, protección de datos o prevención de riesgos.
- f) Incumplimiento de la jornada y horario asignado.
- g) Incumplimiento de cualquier otro aspecto recogido en la normativa de la UNIA aunque no esté expresamente reflejado en estos puntos y alteren o modifiquen las condiciones base para la autorización del teletrabajo.

En los supuestos previstos en el apartado anterior, se dará audiencia a la persona teletrabajadora afectada en el plazo de **diez días hábiles** para presentar las

alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses. **Iniciado el procedimiento de revocación, la Gerencia podrá acordar, como medida cautelar y de forma motivada, la suspensión inmediata de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo**, debiendo la persona afectada incorporarse a la modalidad presencial en su centro de trabajo habitual mientras se sustancia el expediente.

Una vez concluido el trámite de audiencia, y **con carácter previo a la resolución, se recabará informe no vinculante de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo del PTGAS.**

La Gerencia dictará resolución motivada, la cual será notificada a la persona interesada, así como a su responsable de supervisión y a su superior jerárquico en caso de que no coincidan.

La resolución de revocación de la autorización por causas imputables a la persona teletrabajadora, llevará aparejada la **imposibilidad de solicitar de nuevo la modalidad de teletrabajo durante un periodo mínimo de dos años**, a contar desde la fecha de notificación de dicha resolución.

Artículo 22. 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:

- 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. 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 23. 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 responsable 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** del responsable 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 responsable 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.

Artículo 24. 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. 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 25. Funciones de la Comisión:

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.

Artículo 26. 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 su 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 27. 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 concurren 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, contemplada en el art 10.2.c, la modalidad de 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.

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

Disposición adicional segunda. 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 actual 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. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía.