

**Propuesta de modificación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2022, por el que se aprueba el Reglamento UCA/CG07/2022, de 28 de julio, de teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz.**

---

**ATENCIÓN:**

Las propuestas de modificación introducidas en el Reglamento se resaltan en el texto del mismo conforme se indica a continuación:

Texto en color azul: Propuesta de incorporación.

Texto en color rojo y tachado: Propuesta de eliminación.

**Introducción**

El tercer Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz (PEUCA3), dentro de su objetivo 6, *generar valor compartido con la Comunidad Universitaria, incluye entre sus líneas de acción “introducir nuevas formas de organización del trabajo”* (línea de acción 6.5). Entre las acciones previstas en dicha línea de acción están la elaboración del Reglamento de teletrabajo del PAS acorde al marco normativo actual, al objeto de mejorar la eficiencia en la gestión, y la evaluación y revisión del despliegue del teletrabajo en el PAS.

La situación de crisis sanitaria provocada por la COVID-19 llevó al Gobierno del Estado a decretar el estado de alarma mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, obligando durante un importante período de tiempo a las diferentes Administraciones Públicas a dedicar todos sus medios personales y materiales a garantizar su funcionamiento, la prestación de los servicios públicos por sus empleados de forma no presencial y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y empresas.

Sin embargo, es importante no confundir la situación que el personal de la Universidad de Cádiz vivió durante el período del estado de alarma y los posteriores de reincorporación progresiva al trabajo presencial, que podemos calificar de “trabajo no presencial”, con un

sistema de organización del trabajo, perfectamente asentado desde hace años en distintas organizaciones del ámbito público y, sobre todo, privado, consistente en el “trabajo a distancia”, una de cuyas modalidades es el teletrabajo. Y conviene diferenciar ambas situaciones porque la primera tenía como finalidad la lucha contra la pandemia y sus efectos en la crisis sanitaria, por lo que el alcance de sus actuaciones (lo más amplio posible sin que se vea esencialmente afectado el servicio público), por un lado, y la provisionalidad y excepcionalidad de las mismas (la situación de crisis sanitaria no deja de ser transitoria, aunque pueda extenderse más de lo deseable en el tiempo), por otro, son bien distintos a la finalidad que tiene el teletrabajo, en sentido estricto, que no deja de ser, en primer lugar, la mejora de la organización y funcionamiento de los servicios que la Organización presta y, en segundo lugar y supeditado a la primera, la conciliación de la vida laboral y familiar.

El recientemente aprobado Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo una nueva disposición (artículo 47 bis) en la que regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas. En dicho artículo se define el teletrabajo como *“aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación”*. Establece, además, que las normas que desarrollen lo previsto en el mismo, de carácter básico, serán objeto de negociación colectiva. Un elemento esencial del teletrabajo es la finalidad del mismo, que, de acuerdo con lo que establece la citada norma, *“deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.”*

Por tanto, la regulación del teletrabajo que persigue la Universidad de Cádiz tiene vocación de perdurabilidad, en la medida que consiga mejorar el servicio público que ella presta, si bien, como toda norma reguladora de la gestión de las personas que integran una organización, pueda verse sometida a cambios y mejoras a lo largo de su tiempo de vigencia. En este sentido, debe desligarse el presente sistema de teletrabajo, de las medidas excepcionales y provisionales en materia de trabajo no presencial que puedan adoptarse para seguir luchando contra la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

De acuerdo con las normas básicas establecidas en el artículo 47 bis del TREBEP, la regulación del teletrabajo que pretende el presente sistema debe garantizar la adecuada y eficiente prestación del servicio por parte del PAS, sin que se vea mermado el grado de calidad de la misma ni la atención a los usuarios y la gestión de los procesos. La prestación del servicio mediante teletrabajo será voluntaria, expresamente autorizada y reversible, debiendo ser compatible con la modalidad presencial en cada caso. Es esencial la determinación de objetivos a conseguir durante la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, así como la evaluación de su cumplimiento.

El teletrabajo, por tanto, como modelo organizativo que permita mejorar la organización del trabajo y la prestación del servicio público que presta el personal de administración y servicios de la Universidad de Cádiz, supone, por un lado, un importante impulso en la transformación digital de la administración universitaria, al suponer un avance en la administración electrónica, puesto que un elemento esencial para teletrabajar es el uso y manejo de la tecnología de la información y comunicación; y, por otro, el respaldo a la productividad de los empleados públicos, al coadyuvar, de una manera expresa y formal, a la consecución de los objetivos individuales del empleado y, por consiguiente, de los objetivos de la unidad administrativa en la que presta servicios.

Ahora bien, que el teletrabajo requiera el uso de las tecnologías de la información y comunicación, no quiere decir, que el uso de las mismas únicamente se pueda dar en la modalidad de teletrabajo. El personal que no esté en esta modalidad de trabajo y, por tanto, trabaje presencialmente, podrá y deberá utilizar las mismas, conforme sea requerido por los propios procedimientos y circunstancias del trabajo lo aconsejen. El uso de la telefonía, el correo electrónico, las videoconferencias, las aplicaciones informáticas de atención, administración y gestión de los usuarios, forman parte intrínseca de los métodos de trabajo, presencial o a distancias, sin que quepa confundir el uso de éstas con el desarrollo del teletrabajo.

La mejora de la organización del trabajo es, por tanto, el objetivo principal del trabajo, aunque no debemos obviar también otros objetivos y finalidades que se consiguen con esta forma de organización del trabajo. En primer lugar, se incrementa el bienestar de los empleados, mejorando la conciliación de la vida personal y familiar y la laboral. El ahorro en los

desplazamientos entre el domicilio del empleado y el lugar de trabajo supone un mayor tiempo de dedicación a la vida personal y familiar, además de contribuir al desarrollo sostenible y medioambiental, al disminuirse, con el teletrabajo, el número de desplazamientos.

Para la implantación del teletrabajo es importante tener en cuenta que la Universidad de Cádiz, al igual que la inmensa mayoría de Universidades públicas españolas, es una Institución Superior cuya actividad principal es de carácter presencial, sin que pretenda ni en su misión ni en su visión ser una Universidad de educación a distancia. En este sentido, el personal de administración y servicios realiza su trabajo de manera presencial; así viene definido en la norma y con esta característica debemos afrontar la puesta en marcha del teletrabajo.

La experiencia de las Administraciones Públicas en la prestación de servicios mediante teletrabajo en sentido estricto es mínima, por lo que se impone cierta cautela en su puesta en marcha, de manera que su alcance al principio sea limitado, de modo que, tras la pertinente evaluación de la mejora del servicio público, se pueda avanzar en dicho alcance. De ahí que el presente Reglamento plantee de manera progresiva tanto el número de personas que puedan trabajar en esta modalidad como el tiempo de prestación en la misma en relación con el trabajo en modalidad presencial.

Conforme se define en el Reglamento, de acuerdo con el objeto del teletrabajo, podrán teletrabajar aquellas personas que ocupen puestos de trabajo cuya naturaleza, funciones y contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la Universidad de Cádiz. Será pues esta naturaleza, funciones y contenido el que determine los puestos de trabajo objeto de teletrabajo. En la medida que existan más solicitudes de teletrabajo que número de puestos predeterminados para teletrabajar, se necesitará seleccionar entre dichas solicitudes conforme a los criterios que se establecen en el reglamento. No obstante, existen determinados puestos de trabajo que, por sus especiales condiciones, se prevé expresamente la exclusión de teletrabajar. En especial, en la medida que la mayoría del personal de una unidad prestará el servicio en modalidad presencial, se considera excluyente la ocupación de puestos de dirección y jefaturas de servicio, teniendo en cuenta las funciones de éstos de coordinación, supervisión, seguimiento y control, motivación del personal y necesidad de responder ante la dirección de la Universidad ante situaciones imprevistas y urgentes que

requieren de su actuación presencial. Asimismo, los puestos de secretaría de cargos académicos, por su principal función de atención a las visitas presenciales que puedan producirse de manera imprevistas, impiden la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo de este colectivo.

Definido el objeto del teletrabajo y en qué consiste el mismo (un modelo planificado de organización el trabajo), es importante resaltar algunos aspectos que, erróneamente, se pueden asociar al mismo. En primer lugar, teletrabajo no significa “no tener horario”. El teletrabajador, desde el mismo momento en que atenderá a los usuarios, a los compañeros y a los jefes deberá hacerlo en el mismo horario definido para ellos, si bien, con cierta flexibilidad que se recoge en el reglamento. Por otra parte, el teletrabajo no es una actuación más en materia de conciliación de la vida familiar y laboral. Si bien uno de sus objetivos incide en esta materia, el teletrabajo no puede utilizarse para solucionar cuestiones puntuales en materia de conciliación. En este sentido, la Universidad cuenta con una serie de medidas en materia de conciliación que deberán servir de referencia para solucionar, en su caso, estas situaciones.

El presente Reglamento contempla los criterios generales para la implantación del teletrabajo del PAS de las Universidades públicas andaluzas, alcanzados mediante acuerdo de las Gerencias de las mismas suscrito en el mes de mayo de 2022.

Los criterios generales para la práctica del teletrabajo, que se incluyen en el presente Reglamento, como materia objeto de negociación de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del TREBEP, han sido negociados con los representantes del personal.

Por todo lo cual, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 47 bis del TREBEB, así como en el artículo 37 de dicho Estatuto Básico, se acuerdan los elementos básicos que determinan el sistema de teletrabajo del PAS de la Universidad de Cádiz.

## **CAPÍTULO I. Disposiciones generales.**

### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que la naturaleza y funciones del mismo y las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Universidad de Cádiz, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

### **Artículo 2. Alcance y ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento es de aplicación al personal funcionario y laboral **técnico, de gestión y** de administración y servicios de la Universidad de Cádiz, cuyas retribuciones se perciban con cargo al capítulo 1 de sus presupuestos, con el alcance que en esta norma se determina en función de la naturaleza y funciones del puesto de trabajo, unidad o subunidad de adscripción del mismo y las necesidades del servicio.
- ~~2. El número de personas que desempeñe su trabajo en esta modalidad no podrá superar, en términos globales, el treinta por ciento de la plantilla de PAS de la Universidad. No obstante, debido a la novedad que supone la puesta en marcha del teletrabajo, en el primer año de su puesta en marcha, este porcentaje no podrá superar el cinco por ciento. Si los indicadores de medición de resultados del teletrabajo son favorables en relación con el objetivo principal de esta modalidad, se ampliará este porcentaje en el segundo y tercer año, hasta alcanzar el citado porcentaje del treinta por ciento. En cualquier caso, dentro de los porcentajes indicados, cada año, en la correspondiente convocatoria, se determinará el número concreto de puestos de trabajo a desarrollar por esta modalidad, en función, entre otros aspectos, de la disponibilidad presupuestaria existente. En ningún caso, el número de personas que desempeñe su trabajo en esta modalidad en una determinada unidad administrativa podrá superar el treinta por ciento del total de puestos dotados en la misma~~

2. Existirán dos modalidades de teletrabajo:
  - a) General, que se establece mediante solicitud anual.
  - b) Excepcional, podrá ser solicitada en cualquier momento, si concurren determinadas circunstancias.
  
- ~~3. La autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una vigencia de un año, prorrogable por un segundo año, finalizado el cual el empleado desempeñará el trabajo completamente en modalidad presencial, al menos durante el siguiente año, no pudiendo volver a la modalidad de teletrabajo hasta que transcurra el mismo, excepto que no se complete el porcentaje en cada año indicado en el apartado anterior, pudiendo volver a solicitarlo antes de su finalización en este caso. En caso de la existencia de un importante número de solicitantes de teletrabajo en una unidad administrativa, el período de un año indicado anteriormente podrá ser de seis meses, para dar cabida a un mayor número de personas.~~
  
3. La autorización para prestar servicios en la modalidad general de teletrabajo tendrá una vigencia de un año, prorrogable por iguales periodos, siempre que no haya cambios en las condiciones de autorización y exista una evaluación favorable en el cumplimiento de objetivos del periodo anterior.

La autorización para prestar servicios en la modalidad excepcional de teletrabajo se extenderá hasta que desaparezcan la causa que la motivan y, como máximo, hasta tres meses de duración, prorrogable por el mismo periodo por una única vez.
  
4. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá finalizar antes del tiempo previsto en el mismo, a petición ~~del interesado~~ de la persona interesada o por quedar acreditado el incumplimiento de los objetivos establecidos durante la misma.
  
- ~~5. El empleado que tenga autorizada la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, tendrá que trabajar presencialmente, al menos, dos días a la semana.~~

5. Las unidades administrativas deberán contar con una presencialidad que garantice la atención en las dependencias administrativas y, en todo caso, una presencia diaria mínima del 70% del personal adscrito a la misma. En aquellas unidades cuyos resultados muestren el cumplimiento de objetivos, a petición de la persona responsable de la unidad y con la autorización de la Gerencia, el porcentaje de presencia mínima diaria se podría reducir de manera progresiva hasta el 50%.
6. En el primer año que una persona preste servicios en la modalidad general de teletrabajo podrá solicitar hasta dos días de teletrabajo semanal. En años posteriores, a petición de la persona solicitante, siempre que los resultados muestren el cumplimiento de los objetivos, podrá ampliarse hasta tres días de teletrabajo semanal.

En las unidades administrativas que, por su reducido número de efectivos, no sea posible alcanzar los porcentajes de presencialidad indicados en el apartado 5, se organizará para que cada persona pueda teletrabajar, al menos, un día por semana.

### **Artículo 3. Carácter del teletrabajo.**

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.
2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa de aplicación, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial. Se velará, especialmente, que las personas que teletrabajen tengan el mismo derecho de acceso a puestos de responsabilidad que aquellas que no utilicen esta forma de organización de trabajo, ~~sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7.2.d).~~

### **Artículo 4. Objetivos y finalidades del teletrabajo.**

1. El objetivo principal del teletrabajo es contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Además de



este objetivo principal, es un objetivo del teletrabajo favorecer la conciliación laboral y familiar.

2. Además de los objetivos anteriores, el teletrabajo persigue las siguientes finalidades:
  - a) Aumentar el grado de motivación de las personas.
  - b) Incrementar el grado de bienestar de las personas.
  - c) Disminuir la tasa de absentismo laboral.
  - d) Modernizar la administración y agilizar la gestión de los procedimientos, dotándolos de mayor eficiencia.
  - e) Potenciar el trabajo por objetivos y la evaluación del desempeño.
  - f) Mejorar las condiciones de trabajo de las personas.
  - g) Reducir el impacto medioambiental negativo que suponen los desplazamientos al trabajo.
  - h) Distribución sostenible de la población.
  - i) Uso sostenible de recursos de la Universidad.
  - j) Permitir el desarrollo de la capacidad de planificación, autogestión de la responsabilidad en relación con el propio trabajo.
  - k) Permitir una mayor flexibilidad horaria y mayor autonomía en la organización de la actividad laboral.
  - l) Impulsar la mejora y adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos.

## **CAPÍTULO 2. Requisitos del empleado personal y del puesto de trabajo.**

### **Artículo 5. Requisitos del empleado personal para acceder a la modalidad de teletrabajo.**

1. El personal técnico, de gestión y de administración y servicios que desee acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ocupar un puesto de trabajo cuyas retribuciones se consignen al capítulo 1 del presupuesto de la Universidad.
  - ~~b) Estar en servicio activo y tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Universidad de Cádiz.~~ Sin contenido.
  - c) Llevar prestando servicios efectivos en la unidad de destino durante más de un año, salvo informe favorable emitido por la persona responsable de la unidad, que confirme la capacidad de la persona solicitante para realizar su trabajo de forma autónoma.
  - d) Tener los conocimientos suficientes informáticos y tecnológicos que requiere esta modalidad de trabajo.
  - e) ~~Superar~~ Realizar con aprovechamiento la actividad formativa específica necesaria para acceder a esta modalidad de trabajo.
  - f) Haber superado la última evaluación del desempeño ~~realizada de manera objetiva.~~
  - g) No tener reconocida compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo.
  - h) Disponer ~~en su domicilio o en el lugar autorizado de teletrabajo~~ en el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo de acceso a internet conforme a las indicaciones técnicas que se señalan en el presente Reglamento.
  - i) Disponer ~~en su domicilio o en el lugar autorizado de teletrabajo~~ en el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo de un espacio adecuado para desarrollar el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
  - j) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en esta modalidad.
2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 6. Requisitos de los puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo.**

1. En general, podrán desempeñarse en la modalidad de teletrabajo todos los puestos que no requieran necesariamente la presencia continuada ~~del empleado~~ de la persona **trabajadora** en el centro de trabajo y cuya naturaleza y funciones permita su desempeño en la misma.
2. De manera específica, se consideran puestos susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:
  - a) Estudio y análisis de documentación.
  - b) Elaboración de borradores y propuestas de informes y borradores y propuestas de resolución.
  - c) Gestión de información y procedimientos telemáticos.
  - d) Grabación de datos y manejo de aplicaciones informáticas.
  - e) Tratamiento de la información, análisis, procesamiento y programación de datos.

~~3. Para determinar si un puesto de trabajo es susceptible de esta modalidad, tendrá que estar debidamente cumplimentada la ficha de análisis y descripción del puesto de trabajo (ADPT).~~

~~4. Corresponde a la Gerencia, previo informe de la Comisión de seguimiento regulada en presente Reglamento y a propuesta del responsable de la correspondiente unidad administrativa, la determinación específica de los puestos de trabajo susceptibles o no de desempeño en la modalidad de teletrabajo.~~

#### **Artículo 7. ~~Puestos excluidos de la modalidad de teletrabajo~~ Funciones no susceptibles de ser ejercidas mediante teletrabajo.**

- ~~1. En general, quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a la modalidad de teletrabajo los puestos que requieran necesariamente la presencia continuada del empleado en el centro de trabajo y cuya naturaleza y funciones no permita su desempeño en la misma.~~

En general, quedan excluidas de la posibilidad de realizarse mediante teletrabajo las funciones que requieran necesariamente la presencia de la persona trabajadora en el centro de trabajo para quedar plenamente garantizada la prestación del servicio.

2. ~~En concreto, estarán excluidos de esta modalidad de trabajo:~~
- ~~a. Los puestos cuyas funciones requieran totalmente o en un alto grado de desempeño, la utilización de herramientas, instrumentos, aparatos u otros elementos físicos que estén situados en el centro de trabajo.~~
  - ~~b. Los puestos situados en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.~~
  - ~~c. Los puestos de secretaría de cargos académicos.~~
  - ~~d. Los puestos cuyas funciones supongan la dirección o jefatura de personas (director de área, jefe de servicio y asimilados de acuerdo con la instrucción que dicte la Gerencia al respecto).~~
  - ~~e. Los puestos desempeñados por personal eventual, regulado en el artículo 12 del Estatuto Básico del Empleado Público.~~

En concreto, estarán excluidas de esta modalidad de trabajo:

- a) Funciones que requieran un alto grado de desempeño, la utilización de herramientas, instrumentos, aparatos u otros elementos físicos que estén situados en el centro de trabajo.
  - b) Funciones de atención e información al público.
3. Los puestos desempeñados por personal eventual, regulado en el artículo 12 del Estatuto Básico del Empleado Público, quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a la modalidad de teletrabajo.

### **CAPÍTULO 3. Procedimiento de solicitud, ~~selección~~ y autorización.**

#### **Artículo 8. Convocatoria **modalidad general****

1. Con carácter anual, previo informe de ~~los representantes~~ la representación del personal, se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz la convocatoria para la solicitud y autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuyas bases deberán incluir:
  - a) Plazo y forma de presentación de solicitudes.
  - b) Documentación a entregar.
  - c) ~~Determinación del número máximo de puestos trabajo convocados para su prestación en esta modalidad, por unidad administrativa.~~
  - d) Plazo de resolución.
  - e) Criterios de ~~selección y ponderación de los mismos~~ asignación.
  - f) Procedimiento de informe, y valoración ~~y selección~~ de las solicitudes recibidas.
  - g) ~~Composición del órgano de selección.~~
  - h) Formas de reclamación e impugnación de la resolución de la convocatoria.

~~2. Excepcionalmente, durante el período entre dos convocatorias se podrá realizar una convocatoria extraordinaria en caso de que se quedaran plazas libres dentro del número máximo establecido en la convocatoria anterior o se ampliaran las mismas y no quedara personal de reserva en dicha convocatoria.~~

#### Artículo 9. Solicitudes.

1. Las solicitudes ~~se formalizarán en el modelo establecido en el anexo I y~~ se presentarán telemáticamente en la sede electrónica de la Universidad.
2. La solicitud incluirá la determinación de los días específicos a desarrollar en esta modalidad y la determinación del período de tiempo de teletrabajo en el año. Por norma general dicho período será de un año, aunque podrá ser inferior dependiendo de las tareas a desarrollar durante la modalidad de teletrabajo en función de la estacionalidad de los procesos que se gestionan en el puesto de trabajo.
3. ~~A la solicitud se acompañará la siguiente documentación, en los modelos establecidos al efecto en los anexos 2 a 5:~~

- ~~a. Justificación documental de los supuestos que alegue la persona solicitante para la valoración de la solicitud en relación con los criterios de selección establecidos.~~
- ~~b. Ficha debidamente cumplimentada de ADPT correspondiente a su puesto de trabajo, que deberá ser visada, posteriormente conforme se indica más adelante, por el responsable de la unidad administrativa en la que esté adscrito el puesto de trabajo ocupado por el solicitante y autorizada por la Gerencia.~~
- ~~c. Ficha de objetivos a desarrollar durante el teletrabajo con expresión de los indicadores y plazos de seguimiento y cumplimiento de los mismos que deberá ser entregada al solicitante previamente por el responsable de la unidad administrativa y autorizada posteriormente por la Gerencia, conforme se indica más adelante. Los objetivos e indicadores propuestos deberán responder a los criterios y directrices generales establecidos por la Gerencia.~~
- ~~d. Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo.~~
- ~~e. Compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de datos durante la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo~~

La solicitud se acompañará de la justificación documental para la valoración de la solicitud en relación con los criterios establecidos en el artículo 12.

4. Durante la presentación telemática de la solicitud, la persona solicitante deberá cumplimentar las siguientes declaraciones responsables:

- a) Declaración de disponer de acceso a internet, conforme a las indicaciones técnicas señaladas en este Reglamento, en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
- b) Declaración del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
- c) Compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de datos durante la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

## Artículo 10. Informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

~~1. — Una vez recibidas las solicitudes de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, el área de Personal enviará las mismas en el plazo de cinco días a los responsables de las unidades administrativas de adscripción de los solicitantes para que den el visto bueno o modifiquen las fichas de ADPT, en el plazo de diez días desde su recepción.~~

~~2. — Asimismo, el área de Personal remitirá en el plazo de cinco días al servicio de Prevención de Riesgos Laborales la Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo, para su visado o informe al respecto en el plazo de diez días~~

~~3. — El área de Personal revisará las propuestas de objetivos a cumplir durante el teletrabajo, realizadas por las personas responsables de las unidades, que serán autorizadas o modificadas por la Gerencia, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de solicitudes.~~

El servicio de Prevención de Riesgos Laborales visará la declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo e informará al respecto en el plazo de quince días desde la finalización del plazo de solicitudes.

## Artículo 11. Admisión y exclusión de solicitudes.

- ~~1. Serán excluidas las solicitudes de personas que incumplan los requisitos establecidos en el artículo 5, las que ocupen puestos de trabajo que incumplan los requisitos establecidos en el artículo 6 y aquellas que ocupen puestos de trabajo incluidos en el artículo 7 del presente Reglamento.~~
2. El área de Personal revisará la conformidad de las solicitudes y documentación entregada en relación con los requisitos de admisión y exclusión establecidos en esta norma ~~pudiendo solicitar los informes que estime pertinentes.~~

3. ~~El director de Personal~~ La Gerencia resolverá la admisión o exclusión, en el plazo de veinte días, debiendo notificar a los excluidos los motivos de la exclusión mediante ~~acuerdo publicado~~ publicación en la página web del área de Personal.
4. Contra esta exclusión provisional, ~~los interesados~~ las personas interesadas podrán presentar una reclamación en el plazo de cinco días, que será resuelta por ~~el director de Personal~~ la Gerencia en el plazo de cinco días.
5. Contra la exclusión definitiva, ~~los interesados~~ las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante ~~la Gerencia~~ el Rector en el plazo de un mes, a contar desde su publicación en la web del área de Personal.

#### Artículo 12. Criterios ~~de selección~~ para la asignación de teletrabajo.

1. ~~La selección de las solicitudes recibidas se realizará sobre una puntuación máxima de cien puntos. Los criterios de selección de las solicitudes recibidas y la ponderación de los mismos serán los siguientes:~~

Cuando no puedan concederse todas las solicitudes de días de teletrabajo por no poderse garantizar el porcentaje mínimo de presencialidad, las personas responsables de las unidades asignarán los días según los siguientes criterios, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Grado de viabilidad de realización de las funciones ~~propias del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo~~ o porcentaje en el que las funciones propias del puesto de trabajo puedan desempeñarse en la modalidad de teletrabajo. ~~Se valorará por la Comisión de selección con una puntuación del 1 al 5 atendiendo al porcentaje de funciones del puesto de trabajo del solicitante susceptibles de realización mediante teletrabajo. Hasta 30 puntos.~~
- b) Grado de importancia y solidez de los objetivos e indicadores propuestos. ~~Hasta 20 puntos.~~
- c) Conciliación de la vida laboral y familiar por tener a su cargo menores de 14 años, ~~personas dependientes de primer grado~~ o hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que convivan en el domicilio familiar y no desempeñen actividad retribuida, así como pertenecer a familia monoparental. ~~Hasta 20 puntos~~



- d) Tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. ~~Hasta 10 puntos~~
  - e) Ser víctima de violencia de género. ~~10 puntos~~
  - f) Tener el domicilio particular en una localidad distinta de la del centro de trabajo, así como distancia entre las mismas. ~~Hasta 30 puntos~~
  - g) Ser mayor de 60 años.
2. ~~En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los apartados anteriores en el orden de prelación en el que están indicados. Sin contenido~~
3. En la valoración de las solicitudes en lo referido a las letras d y e del apartado anterior, se velará por el cumplimiento de las garantías de confidencialidad y protección de datos en esta materia.

### **Artículo 13. Valoración de las solicitudes.**

1. ~~Las solicitudes recibidas serán valoradas y resueltas en el plazo de un mes desde la recepción por la Comisión de selección de las solicitudes admitidas y la documentación necesaria establecida anteriormente, de acuerdo con los criterios señalados en el artículo anterior.~~

Una vez publicado el listado definitivo de solicitudes se remitirán, en el plazo de cinco días hábiles, a las personas responsables de las unidades administrativas para su valoración.

2. ~~La Comisión de selección resolverá cuantas dudas puedan surgir de la documentación presentada, requiriendo para ello los informes que considere oportunos.~~

La persona responsable de cada unidad administrativa, de acuerdo con el análisis de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo dependientes de la misma, determinará aquellos puestos que sean susceptibles de realizarse en régimen de teletrabajo, garantizando el porcentaje de presencialidad indicado en el artículo 2.5, y realizará una propuesta de asignación días de teletrabajo en el plazo de quince días hábiles desde su recepción, siguiendo los criterios indicados en el artículo 12.

Asimismo, cumplimentará la ficha de objetivos a desarrollar durante el teletrabajo, según modelo establecido como anexo, para cada puesto de trabajo que proponga como susceptible de realizarse mediante teletrabajo, con expresión de los indicadores y plazos de seguimiento y cumplimiento de los mismos, que deberá ser consensuada con cada persona solicitante de su unidad.

3. El procedimiento ~~de selección~~ para la determinación de las personas que serán autorizadas para realizar el teletrabajo se regirá por los principios de Igualdad en el acceso ~~a la selección~~, transparencia y publicidad.

#### Artículo 14. ~~Comisión de selección de teletrabajo.~~ Sin contenido

1. ~~La Comisión de selección de las solicitudes de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo estará formada por:~~
  - a) ~~El Gerente o persona en quien delegue, que actuará como presidente.~~
  - b) ~~El director de Personal~~
  - c) ~~El jefe de servicio de Administración de Personal~~
  - d) ~~El jefe de servicio de Gestión de la Calidad y Títulos.~~
  - e) ~~Dos responsables de unidad o subunidad administrativa designados por la Gerencia.~~
  - f) ~~Un funcionario del área de Personal, que actuará como secretario.~~
2. ~~En lo no previsto en esta norma la Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto para la organización y funcionamiento de los órganos colegiados en el Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.~~

#### Artículo 15. Resolución de las solicitudes.

1. ~~En función del número máximo de puestos de trabajo a desempeñar mediante teletrabajo establecido en la convocatoria anual, así como del número de solicitudes recibidas de cada unidad administrativa, la Comisión de selección determinará el número de personas~~

~~que serán seleccionadas por cada unidad administrativa, con el límite máximo establecido en el artículo 2.~~

En función de la propuesta realizada por las personas responsables de las unidades administrativas, la Gerencia publicará la resolución provisional de solicitudes autorizadas en la página web del área de Personal.

- ~~2. Una vez resueltas las solicitudes recibidas, la Comisión de selección adoptará el acuerdo provisional de resolución de las solicitudes recibidas, que se publicará en la página web del área de Personal.~~

La Gerencia podrá solicitar a las personas responsables de las unidades administrativas o a la Comisión de seguimiento determinada en el artículo 30, los informes que estime oportunos.

3. Contra dicha propuesta provisional, ~~los interesados~~ las personas interesadas podrán presentar una reclamación en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en la citada web. Tras el análisis de las reclamaciones recibidas, ~~la Comisión de selección adoptará el acuerdo definitivo de resolución~~ la Gerencia hará pública la resolución definitiva. Contra la misma, ~~los interesados~~ las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el Rector, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### ~~Artículo 16. Lista de reserva.~~

~~El listado de solicitantes que no hayan sido seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, constituirá una lista de reserva, por cada unidad administrativa, que se utilizará durante el período de vigencia de la convocatoria anual, en el caso de que alguna o algunas de las personas seleccionadas deje de prestar servicios mediante teletrabajo.~~

#### Artículo 16. Prórroga de la autorización.

1. Con dos meses de antelación a la finalización del periodo autorizado de teletrabajo, las personas trabajadoras deben remitir a la persona responsable de su unidad administrativa solicitud de prórroga de teletrabajo.
2. Las personas responsables de las unidades administrativas remitirán a la Gerencia, con al menos un mes de antelación a la finalización de dicho periodo, informe positivo o negativo a las solicitudes de prórrogas recibidas. El citado informe versará sobre el mantenimiento de las condiciones y requisitos que motivaron su concesión inicial, así como el cumplimiento de los objetivos e indicadores establecidos.
3. En caso de no recibirse los informes en los plazos establecidos, la autorización del teletrabajo quedará suspendida hasta la emisión por parte de la Gerencia de una nueva autorización.

#### ~~Artículo 17. Convocatoria extraordinaria.~~

~~De forma extraordinaria y justificada la Gerencia podrá realizar una convocatoria extraordinaria de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, sin necesidad de esperar a la siguiente convocatoria anual, por los siguientes motivos:~~

- ~~a. Ampliación del número de puestos de trabajo a desempeñar mediante teletrabajo.~~
- ~~b. Por agotarse la lista de reserva en una o varias unidades administrativas y quedar vacantes plazas de las incluidas en la convocatoria anual anterior.~~
- ~~c. Otras causas extraordinarias y justificadas.~~

#### Artículo 17. Convocatoria modalidad excepcional.

1. La solicitud de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en esta modalidad requerirá el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo II.
2. El plazo de solicitudes estará abierto durante todo el año. Las solicitudes se formalizarán según lo establecido en el artículo 9.
3. Esta modalidad podrá ser solicitada si se da alguna de las siguientes circunstancias de carácter excepcional, que deberán ser acreditadas documentalmente:
  - a) persona trabajadora en avanzado estado de gestación.
  - b) víctima de violencia de género o acoso.

- c) enfermedad grave de familiar conviviente.
  - d) otras situaciones a valorar por la Gerencia a solicitud de la persona responsable de la unidad.
4. Las solicitudes recibidas serán valoradas y resueltas con carácter de urgencia por la Gerencia, previo informe de la persona responsable de la unidad administrativa de la persona solicitante, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su presentación. Contra la resolución se podrá presentar reclamación en los términos previstos en el artículo 15.3.

#### **CAPÍTULO 4. Condiciones de trabajo, jornada y horario.**

##### **Artículo 18. Días de teletrabajo.**

- ~~1. El número máximo de días a prestar en modalidad de teletrabajo no podrá superar los tres días a la semana, pudiendo sólo uno de ellos coincidir con el día antes o después de fin de semana.~~
2. La determinación de los días específicos a desarrollar en esta modalidad se hará constar en la solicitud según lo establecido en los apartados 2.6 y 9.2 y deberá contar con el visto bueno ~~del responsable~~ de la persona responsable de la unidad administrativa a la que esté adscrita ~~el solicitante~~ la persona solicitante.  
  
No obstante, se podrán modificar los días de teletrabajo durante la vigencia de la autorización a petición ~~del interesado~~ de la persona interesada, previo visto bueno ~~del responsable~~ de la persona responsable de la unidad.
3. Por necesidades del servicio debidamente justificadas, ~~el responsable~~ la persona responsable de la unidad podrá requerir la presencia en el puesto de trabajo del personal acogido al teletrabajo, debiendo ser avisado de tal circunstancia al menos con 24 horas de antelación.

##### **Artículo 19. Medios tecnológicos necesarios para teletrabajar.**

1. La Universidad proporcionará a las personas que presten servicios en teletrabajo un equipo microinformático con todo lo necesario para operar en esta modalidad. Asimismo, la Universidad realizará el mantenimiento de los medios suministrados. ~~El interesado~~ La persona interesada estará ~~obligado~~ obligada a devolver a los servicios

informáticos el equipo suministrado a la finalización del período autorizado de teletrabajo.

2. Las personas en teletrabajo estarán obligadas a realizar las reuniones a distancia a las que se le convoquen, así como aquéllas que se consideren necesarias para el despacho de asuntos.
3. **Las personas que teletrabajen** ~~Los teletrabajadores~~ utilizarán las aplicaciones informáticas, tecnológicas y de gestión del correo electrónico que la Universidad determine para la realización de sus funciones. Asimismo, estarán ~~obligados~~ **obligadas** a realizar y recibir las llamadas telefónicas necesarias para el desempeño de sus funciones, utilizando el servicio de llamadas VoIP que permita la conexión por software desde el lugar de teletrabajo, manteniendo el mismo número de teléfono que tiene presencialmente.
4. El personal autorizado para teletrabajar deberá contar con un sistema de conexión suficiente y seguro ~~en su domicilio o lugar autorizado de teletrabajo~~ **en el lugar de teletrabajo**, que en ningún caso podrá vincularse a redes de comunicación compartidas por el público que pongan en peligro o carezcan de la seguridad suficiente, para evitar cualquier riesgo de uso indebido de la información.

#### **Artículo 20. Jornada y horario de trabajo.**

1. La jornada del personal en modalidad de teletrabajo será la general establecida para todo el personal **técnico, de gestión y** de administración y servicios de la Universidad de Cádiz.
2. El horario de trabajo en esta modalidad será flexible, con un bloque horario obligatorio de disponibilidad de 9.00 a 14.30 horas. El resto del tiempo hasta completar la jornada laboral se realizará en el bloque horario de 7.30 a 20.30 horas, a elección ~~del trabajador~~ **de la persona trabajadora**, teniendo en cuenta que la jornada diaria no se podrá desempeñar bajo ambas modalidades de trabajo (presencial y teletrabajo).
3. En ningún caso, el personal en la modalidad de teletrabajo podrá realizar horas extraordinarias exclusivamente en las jornadas de prestación de servicio mediante teletrabajo, ni podrá realizar compensación horaria en la modalidad presencial por acumulación de horas realizadas en la modalidad de teletrabajo, respetando, en todo caso,

los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.

4. Las personas en teletrabajo estarán obligadas a utilizar los sistemas de control horario que establezca la Universidad al efecto.

#### **Artículo 21. Desconexión digital.**

Se garantiza la desconexión digital de las personas en la modalidad de teletrabajo, de manera que fuera de los bloques horarios establecidos en el artículo anterior tendrán derecho a no trabajar ni responder llamadas telefónicas, videoconferencias o correos electrónicos.

#### **Artículo 22. Festivos y permisos.**

1. El personal en la modalidad de teletrabajo disfrutará de los días de festivos y permisos regulados de manera general en el calendario laboral del personal **técnico, de gestión y de administración** y servicios de la Universidad de Cádiz del año en curso.
2. Los días de permisos que puedan corresponderle durante el año se disfrutarán de manera proporcional según el porcentaje de presencialidad y teletrabajo que realicen en cómputo anual. De esta manera, deberán disfrutar de dicho porcentaje de días de permisos que corresponda durante los días en que estén prestando servicios en modalidad presencial, evitando así que disfruten de sus permisos únicamente cuando estén trabajando en modalidad presencial.
3. Los días declarados festivos en el calendario laboral que coincidan con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberán disfrutarse necesariamente en la correspondiente fecha, sin que quepa su disfrute en fechas distintas en las que el personal trabaje presencialmente, salvo excepción justificada previamente autorizada por la Gerencia.

#### **Artículo 23. Revocación de la autorización de teletrabajo.**

1. La autorización para realizar la prestación de servicios podrá ser revocada antes del plazo de finalización por los motivos que se indican a continuación, debiendo producirse la oportuna comunicación con una antelación de quince días:

- a) A petición ~~del interesado~~ de la persona interesada.
  - b) Por cambio de puesto de trabajo ~~del interesado~~ de la persona interesada, excepto que el cambio sea en la misma unidad y cuente la continuidad con el visto bueno de la persona responsable de la misma.
  - c) Por incumplimiento injustificado de los objetivos establecidos.
  - d) Por incumplimiento de las obligaciones en materia de jornada y horario de trabajo.
  - e) Por incumplimiento de otras obligaciones ~~del interesado~~ de la persona interesada en materia de teletrabajo.
  - f) Por necesidades del servicio debidamente justificadas.
  - g) Por cualquier otra causa debidamente justificada.
2. Contra la resolución de revocación de la autorización de teletrabajo, ~~el interesado podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la comunicación.~~ la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **CAPÍTULO 5. Derechos y deberes de las personas que prestan servicios en la modalidad de teletrabajo.**

### **Artículo 24. Derechos de las personas que prestan servicios mediante teletrabajo.**

Las personas que presten sus servicios mediante teletrabajo tendrán los siguientes derechos:

- a) Derecho a la formación, en términos equivalentes al personal que realiza su trabajo en modalidad presencial. En la medida de lo posible se facilitará la asistencia telemática a las actividades formativas convocadas o, en último término, se podrán modificar los días de trabajo en modalidad de teletrabajo para facilitar la asistencia a las actividades formativas que no sean susceptibles de realizarse telemáticamente.



- b) Derecho a la promoción profesional en los mismos términos que el personal que realiza su trabajo en modalidad presencial.
- c) Derecho al soporte técnico necesario para el mantenimiento o reparación de los equipos suministrados por la Universidad.
- d) Derecho a la prevención de riesgos laborales en los términos regulados en el presente Reglamento.
- e) Derecho a la intimidad y a la protección de datos.
- f) Derecho a la desconexión digital.
- g) Cualquier otro derecho individual o colectivo recogidos en la normativa de aplicación al personal **técnico, de gestión y** de administración y servicios.

#### **Artículo 25. Deberes de las personas que prestan servicios mediante teletrabajo.**

Las personas que presten sus servicios mediante teletrabajo tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir los objetivos que se establezcan durante el período de teletrabajo.
- b) Cumplir la jornada y horario de teletrabajo, utilizando los medios de control de horario que la Universidad establezca.
- c) Cumplir las especificaciones de seguridad y salud y prevención de riesgos establecidas.
- d) Hacer un uso adecuado de los medios que la Universidad haya puesto a su disposición para realizar el teletrabajo.
- e) Cumplir las especificaciones en materia de seguridad en la información y protección de datos establecidas, impidiendo el uso o acceso no autorizado de datos y con sujeción al deber de secreto profesional.
- f) Realizar la prestación de servicios en modalidad presencial cuando así sea requerido, con una antelación de, al menos, veinticuatro horas, por ~~el responsable~~ **la persona responsable** de su unidad por necesidades del servicio.

- g) Cualesquiera otros deberes que se establezcan en el presente Reglamento, así como aquellas obligaciones que le correspondan por su condición de empleado público en términos similares al personal que realiza su trabajo en modalidad presencial.

## **CAPITULO 6. Requisitos técnicos y estructurales, seguridad en la información y protección de datos y prevención de riesgos laborales.**

### **Artículo 26. Equipamiento informático.**

1. La Universidad de Cádiz suministrará ~~al interesado~~ a la persona interesada y mantendrá el equipamiento y aplicaciones informáticas determinados en el artículo 19, excepto lo previsto en su apartado 4, estando obligado a utilizar los programas y aplicaciones que la Universidad determine para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. La utilización de otros elementos de carácter informático, tales como impresoras, escáneres, etc., que sean propios ~~del empleado~~ la persona empleada, tendrá carácter voluntario y será mantenido por el mismo.
3. ~~El interesado~~ La persona interesada no podrá instalar, sin previa autorización de ~~los las~~ personas responsables de los servicios informáticos, ningún software ni aplicación no autorizada.
4. ~~El interesado~~ La persona interesada deberá disponer de conexión a internet en ~~su domicilio o lugar autorizado de teletrabajo~~ el lugar de teletrabajo, que garantice la prestación del servicio con la debida eficiencia, siendo su responsabilidad la contratación y mantenimiento de la misma.
5. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la propia Universidad determine para garantizar la accesibilidad, agilidad y confidencialidad de las comunicaciones, a cuyo efecto podrá contar con el apoyo técnico establecido por los servicios de informática.

### **Artículo 27. Especificaciones en materia de seguridad en la información y protección de datos.**

1. El Delegado de Protección de Datos y los servicios informáticos competentes en la materia podrán dictar cuantas recomendaciones sean necesarias para asegurar la debida protección de datos y las medidas de seguridad en la información.
2. El acceso al ordenador suministrado por la Universidad deberá garantizar un acceso cifrado mediante clave y basado en usuario único.
3. El acceso a la red de la Universidad de Cádiz deberá realizarse mediante conexión VPN con la aplicación que se indique por los servicios informáticos de la Universidad, así mismo se usarán los navegadores que sean recomendados. En teletrabajo se accederá al correo electrónico desde navegador web preferentemente, y en caso de usar cliente de correo local se configurará por IMAP, dejando los mensajes en el servidor de manera que ~~el interesado~~ la persona interesada pueda acceder a ellos cuando trabaje presencialmente desde el equipo de su puesto de trabajo.
4. El lugar ~~del domicilio o lugar autorizado de teletrabajo~~ en el que se desarrollará el teletrabajo deberá reunir los necesarios requisitos de privacidad durante la jornada de trabajo, tanto de las personas convivientes como de los datos a los que accede ~~el empleado~~ la persona empleada.
5. La utilización de audio y videoconferencias para la celebración de reuniones de trabajo o sesiones de órganos y comisiones deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - a) Utilizar auricular y micrófono, evitando el uso de altavoces.
  - b) Evitar el uso de datos identificativos en las conferencias que puedan ser oídas por terceras personas.
  - c) No grabar la sesión, salvo que se tenga la debida autorización.
  - d) Utilizar una habitación o zona de la vivienda lo más neutra posible y, en su caso, con el menor tránsito posible.
  - e) Orientar la cámara hacia ~~el interesado~~ la persona interesada, evitando mostrar lo mínimo posible del entorno en el que se encuentre.
  - f) En la medida en que el sistema de videoconferencia usado lo permita, utilizar el difuminado del entorno o un fondo de pantalla.
  - g) Avisar previamente a ~~los las~~ las personas convivientes de la celebración de la reunión.

## Artículo 28. Prevención de riesgos laborales.

1. Las personas que teletrabajen tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, así como con las directrices que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad pueda dictar al efecto en el uso de sus competencias.
2. La evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberá tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. Se facilitará información y formación sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el teletrabajo.
3. La Gerencia garantizará que las personas que se acojan a esta modalidad de prestación del trabajo realicen previamente una actividad formativa específica sobre el tema, entre cuyas materias se incluirá necesariamente las correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales en esta modalidad.
4. Conforme se establece en el artículo 9, las personas que soliciten teletrabajar deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo ~~que se incluye en el anexo 4.~~
5. El servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá dar el visto bueno a cada ~~uno de los citados anexos~~ una de las citadas declaraciones o, en su caso, informe negativo en relación con el incumplimiento de las normas de seguridad y salud del espacio habilitado para desarrollar el teletrabajo, ~~conforme se establece en el artículo 10.~~ Cuando sea necesaria para asegurar el cumplimiento de las normas preventivas y de seguridad y salud la visita por parte del personal con competencias en esta materia, se deberá emitir por éste informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará ~~al empleado~~ a la ~~persona trabajadora~~ y a los delegados de prevención. La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso ~~del empleado~~ de la ~~persona trabajadora~~. De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Universidad podrá efectuarse con base en la determinación de los riesgos que se derive de la información

recabada ~~del empleado~~ de la persona empleada según las instrucciones del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

## CAPÍTULO 7. Seguimiento y control del teletrabajo.

### Artículo 29. Responsabilidades en el seguimiento y control del teletrabajo.

1. El teletrabajo será, en todo caso, supervisado por la persona responsable del servicio o unidad administrativa, que deberá coordinar y planificar el trabajo realizado en esta modalidad por el personal a su cargo y presentar ante la Gerencia los informes y evidencias que sean requeridos.
2. ~~El~~ La persona responsable de la unidad administrativa de adscripción ~~del empleado de la persona~~ que presta sus servicios en la modalidad de teletrabajo será la persona encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos marcados durante el tiempo de prestación de dicha modalidad, debiendo determinar una persona responsable intermedia de dicha unidad que realice el seguimiento y control periódico de los indicadores de cumplimiento. ~~El~~ La persona responsable de la unidad podrá proponer a la Gerencia, de manera justificada, la adopción de las medidas necesarias respecto a la modificación de las condiciones del teletrabajo encomendado ~~al interesado a la persona interesada~~, la suspensión temporal o la revocación de la autorización de teletrabajo.
3. Corresponde ~~al área de personal~~ a las personas responsables de las unidades administrativas la supervisión, coordinación y gestión del teletrabajo. ~~El director del área de Personal propondrá a la Gerencia~~, así como elevar a la Gerencia propuesta de resolución de las incidencias que puedan plantearse durante el desempeño del teletrabajo.
4. La Gerencia podrá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la adecuada marcha del servicio y resolverá las incidencias que puedan plantearse durante el desarrollo del teletrabajo. Cuando las medidas a adoptar tengan un alcance general, la Gerencia oirá previamente a la Comisión de seguimiento del teletrabajo, que se constituirá con la participación de ~~los representantes~~ la representación del personal.

### Artículo 30. Comisión de seguimiento del teletrabajo.

1. La Comisión de seguimiento del teletrabajo ~~se reunirá una vez al año y~~ estará formada por ~~los siguientes miembros:~~
  - a) Gerente o persona en quien delegue, que la presidirá.
  - b) ~~El director~~ Dirección de Personal.
  - c) ~~El jefe de servicio de Administración de Personal~~
  - d) ~~El jefe~~ Jefatura del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
  - e) ~~El Delegado de Protección de Datos~~
  - f) ~~Un director de área con competencias en informática~~ Vicegerente con funciones en tecnologías de la información y comunicación o persona en quien delegue.
  - g) Un/a funcionario/a del área de Personal, que actuará como secretario/a.
  - h) ~~Un miembro~~ Una persona por cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en la mesa de negociación de temas comunes de ~~PAS~~ Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, la Presidencia de la Junta del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios y la Presidencia del Comité de Empresa del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.
  - i) ~~Tres responsables de unidad o subunidad administrativa designadas por la Gerencia.~~
  
2. La Comisión seguimiento tendrá las siguientes competencias:
  - a) Ser informada~~s~~ de las incidencias planteadas durante el desarrollo del trabajo en la modalidad de teletrabajo.
  - b) Ser informada~~s~~ de los resultados de la evaluación de la modalidad de teletrabajo.
  - c) Proponer la adopción de medidas de carácter general y específicas en relación con las incidencias y resultados anteriormente citados.
  - d) Proponer la modificación de la normativa de teletrabajo en función de los informes anteriormente citados.
  
3. La Comisión de seguimiento del teletrabajo mantendrá, al menos, una reunión anual de seguimiento.

4. En lo no previsto en esta norma la Comisión se ajustará a lo dispuesto para la organización y funcionamiento de los órganos colegiados en el Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

### **Disposición adicional primera. Desarrollo e interpretación.**

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

### **Disposición adicional segunda. Igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia en este Reglamento a personas, colectivos o cargos académicos figura en género masculino como género gramatical no marcado, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

### **Disposición adicional tercera. Trabajo no presencial por causas extraordinarias de carácter general.**

En caso de concurrencia de situaciones excepcionales de fuerza mayor o de situaciones de emergencia, la Universidad de Cádiz podrá determinar la realización de trabajo no presencial del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios en los términos concretos que la Gerencia establezca, pudiendo compaginarse la prestación no presencial del servicio durante el correspondiente período o quedar suspendido total o parcialmente lo previsto en el presente Reglamento respecto al teletrabajo.

### **Disposición adicional cuarta. Limitación de equipos informáticos.**

La incorporación inicial del personal a la modalidad de teletrabajo vendrá determinada por la disponibilidad del equipamiento informático.

### **Disposición adicional quinta. Convocatoria modalidad general abierta y permanente.**

Una vez finalizada la primera convocatoria de modalidad general y a la vista de los resultados de la misma, se analizará la posibilidad de que en adelante se realice a través de un sistema de carácter abierto y permanente, debiendo articularse sistemas que permitan la presentación y autorización de solicitudes de manera continuada en condiciones de igualdad.



### **Disposición transitoria primera. Trabajo no presencial por motivos de la pandemia.**

Sin contenido

~~En caso de un grave empeoramiento de la situación de pandemia motivada por la COVID-19, de acuerdo con lo que al respecto puedan dictar las autoridades sanitarias competentes en la materia, la Universidad de Cádiz podrá determinar la realización de trabajo no presencial del PAS en los términos concretos que la Gerencia de la Universidad establezca, pudiendo compaginarse la prestación no presencial del servicio durante el correspondiente período o quedar suspendido total o parcialmente lo previsto en el presente Reglamento respecto al teletrabajo, en tanto no se vuelva a la situación de normalidad.~~

### **Disposición transitoria segunda. Evaluación y revisión.**

De acuerdo con los resultados obtenidos del proceso de evaluación y revisión del despliegue del teletrabajo en la Universidad de Cádiz, en relación con el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y mejora de los servicios prestados por el **PAS Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios** de la Universidad, podrá revisarse los términos establecidos en el presente Reglamento en relación con el alcance y plazos en la realización y despliegue del teletrabajo.

### **Disposición transitoria tercera. Revisión del Reglamento.**

Este reglamento será revisado, en su caso, para adaptarse a la normativa o acuerdos que se adopten en el ámbito estatal o autonómico y que resulten aplicables a la Universidad de Cádiz.

### **Disposición final. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz. En el plazo de seis meses desde su entrada en vigor, la Gerencia publicará la primera convocatoria de solicitud y autorización de teletrabajo del **PAS Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios** de la Universidad de Cádiz.

## ANEXO

### FICHA DE OBJETIVOS A DESARROLLAR EN EL TELETRABAJO

<b>DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO</b>
Apellidos y nombre:
Puesto de trabajo:
Unidad administrativa:
Responsable unidad administrativa:
Responsable intermedio:

<b>1. MEMORIA DESCRIPTIVA</b>
Describe brevemente el programa de trabajo que se propone para el período de teletrabajo.

<b>2. OBJETIVOS A DESARROLLAR BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>		
Indique los objetivos a alcanzar durante el período de tiempo que trabajará bajo la modalidad de teletrabajo, el plazo de ejecución de cada tarea y el porcentaje que supone de la totalidad de los objetivos a desarrollar.		
Objetivo a desarrollar	Plazo de ejecución	% del volumen total de trabajo
		100%

**Describe la metodología que utilizará para documentar el cumplimiento de las tareas realizadas durante el periodo de teletrabajo y su frecuencia.**

--

### 3. INDICADORES

Indicar un método cuantitativo para realizar el seguimiento de los siguientes ítems.

Descripción	Métodos de seguimiento de resultados	Frecuencia
<b>Calidad</b> del trabajo de las tareas realizadas en la modalidad de teletrabajo.		
<b>Volumen de tareas</b> de teletrabajo realizadas en relación al tiempo disponible.		
Cumplimiento de los <b>plazos de entrega</b> dentro del teletrabajo.		
Volumen de tareas <b>en comparación con tareas presenciales.</b>		

En virtud de las tareas encomendadas bajo la modalidad de teletrabajo, me comprometo a realizar los informes de seguimiento ~~pertinentes con frecuencia mensual~~ que me sean solicitados, durante el período que esté trabajando en dicha modalidad.

En \_\_\_\_\_, a la fecha de la firma

La persona solicitante

~~El~~ La persona responsable de la Unidad Administrativa.