

**BORRADOR DE NORMATIVA POR LA QUE SE REGULA EL TELETRABAJO PARA EL
PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE SEVILLA**



ÍNDICE

PREÁMBULO	4
CAPÍTULO I. Disposiciones generales.....	5
Artículo 1. Objeto	5
Artículo 2. Ámbito de aplicación	5
Artículo 3. Definiciones	5
CAPÍTULO II. Régimen del teletrabajo.	6
Artículo 4. Compromisos de la persona trabajadora solicitante.....	6
Artículo 5. Desarrollo del teletrabajo	6
Artículo 6. Horas extraordinarias y compensación de horas	7
Artículo 7. Jornadas de especial dedicación y de servicios extraordinarios.....	7
Artículo 8. Requisitos de privacidad durante la jornada y recomendaciones	7
Artículo 9. Prevención de riesgos laborales	7
Artículo 10. Control, evaluación y seguimiento del teletrabajo.....	8
Artículo 11. Suspensión de la autorización de teletrabajo.....	8
Artículo 12. Revocación de la autorización de teletrabajo	9
CAPÍTULO III. Derechos y deberes de las personas teletrabajadoras.	9
Artículo 13. Derechos	9
Artículo 14. Deberes.....	10
CAPÍTULO IV. Modalidades de teletrabajo.	10
Artículo 15. Modalidades	10
Sección 1ª. Modalidad general de teletrabajo	10
Artículo 16. Definición	10
Artículo 17. Número máximo de jornadas de teletrabajo semanales.....	11
Artículo 18. Programa de teletrabajo de la unidad administrativa	11
Artículo 19. Distribución de las jornadas de teletrabajo	11
Artículo 20. Participación en programas de teletrabajo	12
Artículo 21. Requisitos del solicitante	12
Artículo 22. Requisitos del puesto de trabajo	13
Artículo 23. Funciones y tareas susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo	13
Artículo 24. Criterios de prelación	14
Artículo 25. Requisitos tecnológicos para el desempeño en la modalidad de teletrabajo	13
Artículo 26. Cumplimiento de los requisitos	14
Artículo 27. Autorización de participación en un programa de teletrabajo y duración.....	14
Artículo 28. Terminación de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo	14
Sección 2ª. Modalidades especiales de teletrabajo por motivos de conciliación familiar y laboral o salud o por situaciones de crisis o extraordinarias.	14



Artículo 29. Modalidad especial de teletrabajo por motivos de conciliación familiar y laboral o salud.....	15
Artículo 30. Modalidades especiales de teletrabajo por situaciones de crisis o de fuerza mayor o extraordinarias	15
CAPÍTULO V. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.	15
Artículo 31. Constitución y funciones	16
Artículo 32. Composición	16
DISPOSICIONES.	16
Disposición adicional primera. Desarrollo e interpretación de la normativa.....	16
Disposición adicional segunda. Naturaleza de los días hábiles	17
Disposición adicional tercera. Género gramatical no marcado	17
Disposición adicional cuarta. Impacto de género	17
Disposición adicional quinta. Adecuación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales	17
Disposición adicional sexta. Adecuación del Plan de Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios	17
Disposición adicional séptima. Medidas provisionales durante la tramitación de los procedimientos realizados por el Comité Técnico para la Prevención, Evaluación e Intervención en Situaciones de Violencia, Discriminación y Acoso de la Universidad de Sevilla o procedimientos disciplinarios.....	17
Disposición adicional octava. Disponibilidad de equipamiento informático	17
Disposición adicional novena. Política de adquisición de equipos informáticos para permitir el teletrabajo..	17
Disposición transitoria. Adaptación a la normativa de las solicitudes y autorizaciones de teletrabajo solicitadas o concedidas previamente a su entrada en vigor	18
Disposición derogatoria	18
Disposición final. Entrada en vigor	18
ANEXOS	19
ANEXO I. Criterios y recomendaciones para la utilización de audio y videoconferencias para la celebración de reuniones de teletrabajo.....	20
ANEXO II. Criterios organizativos que necesariamente deben ser considerados para determinar si un puesto es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo	21
ANEXO III. Funciones susceptibles de realizarse con carácter general en régimen de teletrabajo	22
ANEXO IV. Motivos de conciliación familiar y laboral o de salud que justifican la autorización del teletrabajo como una modalidad especial.....	23



PREÁMBULO



CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia, fuera de las dependencias de la Universidad de Sevilla.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. La presente normativa es de aplicación al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla, funcionario y laboral, definido en el artículo 128 del Decreto 98/2025, de 30 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Sevilla.
2. Queda excluido del ámbito de aplicación el personal contratado con cargo a proyectos de investigación o, en su caso, con cargo a subvenciones finalistas; así como el personal que mantenga con la Universidad de Sevilla cualquier vinculación de prestación de servicios, retribuidos o no, ya sean estos laborales, civiles, mercantiles o de cualquier otra índole, distintos a los incluidos en el apartado 1 del presente artículo.

Artículo 3. Definiciones

A efectos de esta normativa se entenderá por:

- a) **Teletrabajo.** De acuerdo con el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se considera teletrabajo a 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 la comunicación.
Es voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y debe ser autorizado expresamente mediante resolución de la Dirección de Recursos Humanos en los términos previstos en la presente normativa, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del personal.
- b) **Trabajo presencial:** aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la Universidad de Sevilla.
- c) **Persona teletrabajadora:** aquella que, en el desempeño de su puesto de trabajo y con carácter voluntario, previa autorización mediante la correspondiente resolución, alterna la realización de sus funciones de manera presencial en su centro de trabajo con su ejecución a distancia mediante la modalidad de teletrabajo. La condición de persona teletrabajadora se ostenta durante el tiempo que la resolución de autorización del teletrabajo establezca y en tanto se ocupa el puesto desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si se cambia de puesto de trabajo. Se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo después no adquiere de forma automática la consideración de persona teletrabajadora.
- d) **Persona supervisora:** aquella que ostenta la responsabilidad directa sobre la persona teletrabajadora y a la que le corresponde determinar los objetivos y metas del puesto, así como los compromisos de ejecución y las condiciones del desempeño. Será la persona encargada de dirigir, coordinar, controlar y evaluar los objetivos, resultados, funciones y tareas asignadas correspondientes al puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo, actuando bajo la dirección de la persona responsable de la unidad administrativa, tanto en el marco de un programa de teletrabajo como de un plan individualizado.
- e) **Persona responsable de la unidad administrativa de teletrabajo:** aquella que dirige la unidad de la que dependen los puestos desempeñados en modalidad de teletrabajo. Entre sus funciones se incluyen la solicitud y seguimiento del programa de teletrabajo, el control de las tareas realizadas y la supervisión de los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos. Asimismo, será responsable de la elaboración consensuada de los planes individualizados de teletrabajo en los supuestos excepcionales contemplados en la presente normativa, junto con la persona

trabajadora solicitante y la persona supervisora, así como de garantizar su correcta implementación y evaluación.

La persona supervisora y la responsable de la unidad administrativa de teletrabajo podrán ser la misma, en cuyo caso se simplificarán los trámites para evitar duplicidades.

- f) **Programa de teletrabajo:** es el instrumento de planificación de la actividad de una unidad administrativa en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- g) **Plan individualizado de teletrabajo:** instrumento que establece un régimen especial de autorización de teletrabajo de carácter individual, destinado a atender circunstancias personales o familiares específicas en casos excepcionales.
- h) **Jornadas de trabajo a distancia:** son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones y tareas en el lugar de trabajo a distancia, siempre con garantía de su cumplimiento, así como de los objetivos fijados bajo la dirección, coordinación y supervisión de la persona supervisora.
- i) **Lugar de trabajo a distancia:** lugar fuera de las dependencias de la Universidad de Sevilla, en una ubicación diferente a la del centro de trabajo habitual, desde el que la persona teletrabajadora desempeña su actividad profesional no presencial y en el que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones y tareas propias de su puesto de trabajo, debiendo quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.
- j) **Períodos de interconexión:** 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.
- k) **Situación de crisis:** aquella 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 Universidad de Sevilla y así se determine o reconozca mediante una resolución del órgano competente.
- l) **Situación extraordinaria:** aquella en la que concurren circunstancias organizativas, obras, reformas u otras de fuerza mayor que obligan al cierre de un lugar de trabajo o partes de éste o que impidan el desarrollo del trabajo de forma presencial.
- m) **Unidad administrativa de teletrabajo:** a los efectos de la presente normativa, se entenderá como unidad administrativa de teletrabajo, cada una de las diferentes áreas o centros. En caso de servicios, secciones u otras unidades no adscritas a un área o centro, se considerará unidad administrativa de teletrabajo aquella de mayor rango jerárquico.

CAPÍTULO II. Régimen del teletrabajo.

Artículo 4. *Compromisos de la persona trabajadora solicitante*

1. El personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla que quiera acogerse a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberá asumir expresamente un compromiso con los objetivos y metas del puesto de trabajo, las condiciones de ejecución y del desempeño, así como el cumplimiento de la normativa, las medidas de protección de datos y la política de seguridad de la información de la Universidad de Sevilla. Este compromiso deberá ajustarse a lo establecido en el programa de teletrabajo de la unidad previamente aprobado o en el plan individualizado. Igualmente, tendrá que presentar una declaración responsable del cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla que vaya a realizar teletrabajo mediante el uso de medios telemáticos en su propio domicilio.
2. La Dirección de Recursos Humanos publicará el modelo de Documento de compromiso y de Declaración responsable en su página web (<https://recursoshumanos.us.es/teletrabajo>).

Artículo 5. *Desarrollo del teletrabajo*

1. La jornada de teletrabajo tendrá la misma duración que tendría la jornada presencial, así como las mismas pausas y períodos de descanso establecidos para ésta.
2. En ningún caso la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su realización en las modalidades presencial y de teletrabajo, salvo lo dispuesto en el apartado 8 de este artículo.
3. La persona teletrabajadora disfrutará los días de permisos que puedan corresponderle durante el año de manera proporcional según el porcentaje de presencialidad y teletrabajo que realicen en cómputo anual.
4. 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.
5. Quienes tengan reducción de jornada y se acojan a la modalidad de teletrabajo podrán seguir disfrutando de dicha medida, aplicando proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo.
6. Los sistemas de control del trabajo se realizarán atendiendo al cumplimiento de las tareas, y objetivos establecidos en el programa o plan de trabajo individualizado y a través de los sistemas de control horario, que deberán reflejar fielmente el tiempo en que la persona teletrabajadora realiza el trabajo efectivo, sin perjuicio de la flexibilidad horaria.
7. Por necesidades del servicio que deberán ser debidamente justificadas, el responsable de unidad podrá requerir a la persona teletrabajadora, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia puntual en el centro de trabajo, sin que ello suponga la finalización del régimen de prestación de servicios en esta modalidad a distancia ni su suspensión temporal. La persona teletrabajadora podrá recuperar la jornada en régimen de teletrabajo en el plazo de mes, sin perjuicio de las necesidades del servicio.
8. En caso de que se produzca una incidencia técnica en el equipo informático de la persona teletrabajadora o en las aplicaciones instaladas en éste durante la prestación del teletrabajo que no pueda ser solucionada en el mismo día, o bien se produzcan situaciones imprevistas o inevitables, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo con la mayor celeridad posible atendiendo a las circunstancias concurrentes, reanudando el servicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado la incidencia.

Artículo 6. Horas extraordinarias y compensación de horas

1. No se podrán realizar horas extraordinarias en las jornadas de prestación de servicio mediante teletrabajo.
2. No se podrá realizar compensación horaria en la modalidad presencial por acumulación de horas realizadas en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Jornadas de especial dedicación y de servicios extraordinarios

El Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que tenga autorizada la jornada de especial dedicación o de servicios extraordinarios podrá desarrollarla en régimen de teletrabajo, según las necesidades del servicio, en aquellos casos en los que la atención al público de manera presencial no resulte imprescindible y el puesto sea susceptible de la modalidad general de teletrabajo conforme al apartado 1 del artículo 22 de la presente normativa.

El desarrollo telemático de esta jornada no requerirá de autorización previa de la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo los supuestos en que el puesto desempeñado sea uno de los puestos de dirección descritos en el artículo 22.2 de la presente normativa.

Artículo 8. Requisitos de privacidad durante la jornada y recomendaciones

1. El lugar en el que se desarrollará el teletrabajo deberá reunir los requisitos necesarios de privacidad durante la jornada laboral, tanto de las personas convivientes como de los datos a los que accede la persona trabajadora.
2. La utilización de audio y videoconferencias para la celebración de reuniones de trabajo deberá realizarse teniendo en cuenta los criterios y recomendaciones establecidos en el anexo I de la presente normativa.

Artículo 9. 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 de Sevilla pueda dictar al efecto.

2. La evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos.

3. La Dirección de Recursos Humanos, con la colaboración y asistencia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, 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 incluirán 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 4, las personas que soliciten teletrabajar deberán presentar junto a su solicitud, una declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud laboral en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo. Asimismo, la Universidad de Sevilla podrá requerir la cumplimentación de una autoevaluación de riesgos laborales conforme al modelo que se apruebe por la Dirección de Recursos Humanos con la asistencia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla.

5. Si fuera necesario acudir al lugar donde el trabajador o la trabajadora desarrolla el teletrabajo por parte del personal competente en materia de prevención para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla deberá emitir un informe en el que se justifique su necesidad que será notificado tanto a la persona trabajadora como a los delegados de prevención de la Universidad de Sevilla. La realización de la visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora. En el caso de no concederse este permiso quedará en suspenso el teletrabajo que hubiese sido autorizado salvo que la actividad preventiva por parte de la universidad se pueda realizar con base a la determinación de los riesgos que se deriven de la información recabada de la persona trabajadora de acuerdo con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla.

Artículo 10. Control, evaluación y seguimiento del teletrabajo

1. El responsable de unidad realizará el seguimiento, evaluación y control de las tareas desarrolladas y objetivos alcanzados por la persona teletrabajadora, en colaboración con la persona supervisora, conforme a los indicadores de evaluación establecidos en el programa de teletrabajo o, en su caso, en el plan individualizado. También podrá solicitar la prórroga o suspensión del programa.

2. El responsable de unidad, en colaboración con la persona supervisora, deberá mantener actualizados los informes de seguimiento y evaluación semestral de los resultados obtenidos y la actividad desarrollada, y realizar una evaluación final anual, tanto del programa como de la actividad desarrollada por cada uno de los participantes en el mismo. En el caso de que el programa tenga una duración de dos o más años, deberá elaborar informes de seguimiento y evaluación intermedios al término de cada año.

Los informes deberán ajustarse a los modelos que establezca la Dirección de Recursos Humanos a tales efectos, que estarán disponibles en su página web (<https://recursoshumanos.us.es/teletrabajo>).

3. El responsable de unidad, en colaboración con la persona supervisora, velará por la organización del trabajo de modo que no se vea menoscabada la prestación y calidad de los servicios prestados por su unidad.

4. La Universidad se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando en todo momento la intimidad de la persona teletrabajadora, permitan hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada, informándole previamente de su uso.

Artículo 11. Suspensión de la autorización de teletrabajo

1. La Dirección de Recursos Humanos podrá acordar la suspensión de la autorización de teletrabajo, a instancia de la propia persona teletrabajadora o a solicitud de la persona responsable de la unidad de la que dependa, bien por iniciativa propia o a propuesta de la persona supervisora, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) La concurrencia de situaciones sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.



- b) La concurrencia de necesidades del servicio debidamente justificadas.
 - c) La imposibilidad de disponer de los medios adecuados para el desarrollo de la actividad en modalidad de teletrabajo.
2. Antes de dictarse la resolución de suspensión de la autorización de teletrabajo por parte de la Dirección de Recursos Humanos deberá darse audiencia al trabajador afectado por un plazo mínimo de dos días, salvo que haya sido éste quien la haya solicitado y recabarse informe de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios. El sentido de la resolución será motivado.
3. Una vez desaparecida la causa que dio origen a la suspensión, la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por la que se disponga su reanudación.

Artículo 12. Revocación de la autorización de teletrabajo

1. La participación en un programa de teletrabajo podrá ser revocada por la Dirección de Recursos Humanos, de oficio o a instancia de la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente, ya sea por iniciativa propia o a propuesta de la persona supervisora, por cualquiera de las siguientes causas:
- a) Necesidades de la unidad, justificadas adecuadamente.
 - b) Incumplimiento injustificado y debidamente acreditado de los objetivos.
 - c) Incumplimiento de las obligaciones en materia de jornada y horario de trabajo.
 - d) Variación de las circunstancias alegadas por las personas participantes.
 - e) Acuerdo con el personal acogido al programa.
 - f) Alteración de las condiciones o conocimientos técnicos adecuados para realizar sus tareas en igualdad de condiciones que cuando se encuentra trabajando en modalidad presencial.
 - g) Inobservancia de las normas de funcionamiento del programa.
 - h) A petición de la persona interesada.
 - i) Por cambio de puesto de trabajo 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.
 - j) Por cualquier otra causa debidamente justificada.
2. Antes de dictarse la resolución de revocación de la autorización de teletrabajo por parte de la Dirección de Recursos Humanos deberá darse audiencia al trabajador afectado y recabarse informe de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

CAPÍTULO III. Derechos y deberes de las personas teletrabajadoras.

Artículo 13. Derechos

1. La persona teletrabajadora tendrá los mismos derechos que el resto de personal que presta servicios en las dependencias de la Universidad de Sevilla y no experimentará modificación alguna en materia de retribuciones, tiempo de trabajo, representación colectiva, protección de datos, acción social, oportunidades de formación o promoción profesional, salvo aquellos que, en su caso, sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial y, en todo caso:
- a) Derecho a la intimidad y a la protección de datos en el uso de dispositivos digitales en el ámbito profesional.
 - b) Derecho a la desconexión digital en el ámbito profesional fuera de la jornada y horario establecidos en el documento de compromisos, en los términos del artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - c) Derecho al disfrute de los permisos que en cada situación puedan corresponder en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general. El desempeño del puesto mediante teletrabajo no puede menoscabar el régimen de disfrute de permisos, vacaciones, licencias y medidas de flexibilidad horaria.
 - d) Derecho al soporte técnico necesario para el mantenimiento o reparación de los equipos suministrados



por la Universidad de Sevilla.

- e) Derecho a la prevención de riesgos laborales en los términos regulados en la presente normativa.
- f) Cualquier otro derecho individual o colectivo recogidos en la normativa de aplicación al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

Artículo 14. Deberes

1. La persona teletrabajadora tendrá los mismos deberes que el resto de personal que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad de Sevilla, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial. En especial, se garantizará el cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Alcanzar los objetivos individuales que se establezcan durante el período de teletrabajo.
- b) Cumplir la jornada y el horario de trabajo establecidos en la resolución de autorización.
- c) Cumplir la normativa en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal y mantener la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones y tareas en la modalidad presencial. En ningún caso se permitirá el acceso o visualización de información a personas no autorizadas.
- d) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades. A efectos del régimen de incompatibilidades, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por quien teletrabaja, en los mismos términos que si este no fuese desempeñado en dicha modalidad de trabajo.
- e) Cumplir las especificaciones de seguridad y salud laboral y de prevención de riesgos establecidas.
- f) Utilizar de forma adecuada los medios, equipos y herramientas que la Universidad de Sevilla haya puesto a su disposición para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.
- g) Emplear el acceso remoto exclusivamente para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, así como custodiar diligentemente las claves de acceso y garantizar que no sean utilizadas por personas no autorizadas. Asimismo, el almacenamiento de la información en soportes electrónicos deberá impedir el acceso por personas no autorizadas, debiendo custodiarse dichos soportes en lugar seguro, especialmente fuera de la jornada laboral.
- h) Registrar la jornada de trabajo durante la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por la Universidad de Sevilla.
- i) Cumplir cualesquiera otros deberes establecidos en la presente normativa, así como las obligaciones que le correspondan por su condición de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla, en términos equivalentes a los del personal que presta sus servicios de forma presencial.

CAPÍTULO IV. Modalidades de teletrabajo.

Artículo 15. Modalidades

Se establecen las siguientes modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Universidad de Sevilla:

- a) General.
- b) Especial, que podrá ser por motivos de conciliación familiar y laboral, de salud o por situaciones de crisis o extraordinarias.

Sección 1ª. Modalidad general de teletrabajo

Artículo 16. Definición

1. La modalidad general de teletrabajo es aquella en la que la persona trabajadora solicita participar en un programa de teletrabajo de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el puesto que desempeña.



2. El programa de teletrabajo deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 18 de esta normativa.
3. Esta modalidad de teletrabajo es voluntaria, reversible, revisable y revocable.

Artículo 17. Número máximo de jornadas de teletrabajo semanales

1. La persona trabajadora podrá prestar servicio en la modalidad de teletrabajo al menos un día a la semana, que podrá ser ampliable en función de la evaluación obtenida por ésta sobre el desarrollo de las tareas y objetivos asignados dentro del programa.
2. Los días de la semana en los que se puede establecer teletrabajo serán, preferentemente, lunes, martes, miércoles y jueves.

Artículo 18. Programa de teletrabajo de la unidad administrativa

1. Un programa de teletrabajo es el instrumento de planificación de la actividad de una unidad administrativa en la modalidad general de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Este instrumento se aprueba por resolución de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Anualmente, la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla publicará la correspondiente convocatoria para la implantación de programas de teletrabajo en las unidades administrativas interesadas, así como para la solicitud de prórroga de aquellos programas ya implantados. La solicitud será presentada por la persona responsable de la unidad administrativa de teletrabajo, a iniciativa propia o a instancia del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito a ésta.
3. La convocatoria para la implantación de programas de teletrabajo determinará la duración máxima de los programas que participen en la misma, debiendo ser como mínimo de un año.
4. El responsable de la unidad deberá elaborar la propuesta de programa de teletrabajo, en colaboración con el supervisor o supervisores de los puestos susceptibles de adscribirse al mismo, incluyendo la siguiente información conforme al modelo que la Dirección de Recursos Humanos apruebe:
 - a) Identificación de la unidad administrativa de teletrabajo.
 - b) Causas y objetivos de la propuesta en la que fundamenta su implantación, y mejoras que aportaría a la unidad.
 - c) Duración del programa conforme a lo establecido en la correspondiente convocatoria, debiendo motivarse en caso de ser para un periodo inferior.
 - d) Puestos de trabajo de la unidad susceptibles de acogerse al programa, con identificación clara y concreta de las tareas, objetivos, e indicadores cuantitativos de evaluación anual de cada uno de los puestos, así como de la persona supervisora y persona responsable de la unidad administrativa encargadas de efectuar el seguimiento, control y evaluación de los mismos.
 - e) Distribución de las jornadas diarias del personal participante y número máximo de puestos que pueden estar prestando servicios de forma simultánea en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el siguiente artículo de la presente normativa.
 - f) Franjas horarias determinadas de interconexión durante las cuales, por necesidades del servicio, se requiere la disponibilidad y comunicación de la persona teletrabajadora para la realización de sus funciones.
 - g) Marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas y de comunicación necesarias para el desempeño del teletrabajo en cada uno de los puestos de la unidad susceptibles de acogerse al programa.
5. Los programas podrán ser prorrogados por periodos iguales siempre que no se produzcan cambios en las condiciones de autorización, exista una evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos anuales y se solicite la prórroga por el responsable de la unidad administrativa de teletrabajo conforme a lo establecido en el apartado 2 del presente artículo.
6. La solicitud para incluir a cada unidad en un programa de teletrabajo, su aprobación, evaluación y solicitud de prórroga se resolverá y notificará en el plazo que establezca la convocatoria.

Artículo 19. Distribución de las jornadas de teletrabajo

1. La organización del personal deberá efectuarse de forma que quede garantizada la adecuada prestación de



servicios de modo presencial.

2. El responsable de la unidad distribuirá las jornadas de teletrabajo de forma que siempre quede garantizada una presencia diaria mínima del 40% del personal adscrito a la misma, salvo autorización expresa de la Dirección de Recursos Humanos.

3. En aquellas unidades en que, por su reducido número de efectivos, no sea posible alcanzar los porcentajes de presencialidad indicados en el punto anterior, el responsable de unidad organizará la distribución de las jornadas del personal participante de forma que cada persona pueda teletrabajar, al menos, un día por semana, siempre que la prestación de los servicios quede garantizada.

Artículo 20. Participación en programas de teletrabajo

1. Una vez aprobado el programa de teletrabajo de una unidad administrativa por la Dirección de Recursos Humanos, las personas trabajadoras adscritas a la misma e interesadas en prestar servicios a distancia podrán solicitar su participación en el programa, debiendo acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 21, 22 y 25 de esta normativa.

2. La solicitud de participación será presentada conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria publicada al efecto.

3. De manera excepcional, una vez vencido el plazo anterior, podrán solicitar la participación en el programa aquellas personas trabajadoras que se hayan incorporado posteriormente a la unidad administrativa a través de los distintos sistemas de provisión de puestos de trabajo, conforme al procedimiento que establezca la Dirección de Recursos Humanos. En caso de autorización, ésta sólo se podrá conceder como máximo por los meses que restan al programa de teletrabajo aprobado.

Artículo 21. Requisitos del solicitante

Podrá solicitar la participación en un programa de teletrabajo, el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito a la unidad que reúna los siguientes requisitos en el momento de presentar su solicitud:

- a) Estar en situación de servicio activo o cualquier otra situación por la que preste servicios en la Universidad de Sevilla en el caso del personal funcionario, o en la equivalente en el supuesto del personal laboral.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo de forma efectiva, susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo conforme a lo establecido en los artículos 22 y 25 de esta normativa.
- c) Acreditar una antigüedad mínima de cuatro meses en el desempeño efectivo del puesto de trabajo durante el último año, salvo excepción expresamente autorizada por la Dirección de Recursos Humanos a propuesta del responsable de la unidad administrativa de teletrabajo que confirme la capacidad de la persona solicitante para realizar el trabajo de forma autónoma.

A los efectos de antigüedad, se podrá alegar el desempeño con anterioridad de otro puesto de trabajo equivalente en funciones y competencias, siempre que el puesto para el que solicita el teletrabajo lleve ocupándolo al menos tres meses.

- d) No tener autorización o reconocimiento de compatibilidad. En caso contrario, deberá informar y aportar autorización expresa del responsable de unidad para garantizar que la solicitud no altera las condiciones por las que fue aprobada la compatibilidad (cumplimiento de horario, deberes u otras).
- e) Acreditar los conocimientos informáticos y tecnológicos que requiere esta modalidad de trabajo de forma autónoma antes de iniciar el teletrabajo.
- f) Tener la formación que así se determine en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, ciberseguridad y cualquier otra cuestión relativa al perfil o perfiles que correspondan al puesto de trabajo, antes de iniciar esta modalidad de trabajo a distancia.
- g) Realizar un curso sobre teletrabajo organizado por el Servicio de Formación del PTGAS a los efectos de la presente normativa. Los solicitantes que hayan realizado ya un periodo mínimo de 1 año de teletrabajo quedarán exentos de este requisito. El curso deberá realizarse con carácter previo, si es posible o, durante el primer mes de la ejecución del programa de teletrabajo.
- h) Disponer, antes del inicio de la modalidad de teletrabajo, del equipamiento informático y telefónico necesario en el lugar desde el que se realice el trabajo a distancia, así como de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la Universidad de Sevilla, en función

de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de esta normativa.

- i) Realizar y recibir las llamadas telefónicas necesarias para el desempeño de sus funciones durante la prestación del servicio a distancia, utilizando para ello los medios que la Universidad de Sevilla determine. Cuando así se decida, la línea telefónica laboral se mantendrá desviada al teléfono de contacto que el trabajador determine en los periodos de prestación de servicios a distancia.
- j) Disponer de un lugar de trabajo para la prestación de servicios a distancia que cumpla con todos los requerimientos establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de esta normativa.

Artículo 22. Requisitos del puesto de trabajo

1. Son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, conforme a los criterios organizativos que se recogen en el anexo II, aquellos que por su naturaleza, funciones y contenido competencial puedan ser ejercidos de forma autónoma y fuera de las dependencias de la Universidad, desde una ubicación diferente a la del centro de trabajo habitual, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, cuyas funciones y tareas principales sean medibles y valorables cuantitativamente.

2. Con carácter general, los puestos de dirección, subdirección, jefaturas de servicio, administradores de centro y encargados de equipo no podrán ser desempeñados mediante la modalidad general de teletrabajo. Esta medida responde a la naturaleza presencial de sus funciones de coordinación, supervisión y motivación, así como a la necesidad de gestionar imprevistos o urgencias.

La Dirección de Recursos Humanos podrá autorizar excepcionalmente el teletrabajo para estos puestos cuando concurran circunstancias debidamente justificadas que lo permitan, siempre que no se vea afectado el adecuado desempeño de sus funciones.

Artículo 23. Funciones y tareas susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo

1. Podrán desempeñarse en régimen de teletrabajo en su modalidad general aquellas funciones y tareas que, por su naturaleza y por los medios necesarios para su desarrollo, no requieran de manera imprescindible la presencia física en las dependencias de la Universidad de Sevilla, puedan desempeñarse de manera autónoma y resulten compatibles con una prestación eficaz, segura y de calidad del servicio, sin perjuicio de las necesidades organizativas que puedan concurrir.

2. Entre otras, se consideran funciones susceptibles de realizarse en régimen de teletrabajo las que figuran en el anexo III de la presente normativa.

Artículo 24. Requisitos tecnológicos para el desempeño en la modalidad de teletrabajo

1. La Universidad de Sevilla pondrá a disposición de la persona teletrabajadora los medios tecnológicos, condicionando el número de autorizaciones de teletrabajo al número de dispositivos que cada unidad pueda poner a disposición de sus integrantes.

2. Si los trabajadores voluntariamente consienten el empleo de sus propios medios, estos podrán ser autorizados para la realización de sus servicios en régimen de teletrabajo. Cuando así se determine, dichos medios deberán ser validados previamente de forma expresa por el Vicerrectorado competente en materia de transformación digital, a fin de comprobar que cumplen los requisitos técnicos establecidos.

3. Los medios tecnológicos a disposición de la persona teletrabajadora deberán permitir el desarrollo de la actividad habitual que desarrolla en su puesto de trabajo presencial y garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información para llevar a cabo la conexión telemática. La persona teletrabajadora deberá disponer de las mismas herramientas en su escritorio, aplicaciones, comunicaciones, etc., así como el acceso a la información, documentación, servidores y bases de datos institucionales donde se almacene la misma.

4. La persona teletrabajadora deberá contar con un sistema de conexión suficiente y seguro en el lugar de trabajo a distancia que garantice la prestación del servicio con la debida eficiencia, siendo su responsabilidad la contratación y mantenimiento de ésta. 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. La Universidad de Sevilla podrá establecer el mecanismo para la determinación y compensación o abono de estos gastos.

Artículo 25. Criterios de prelación

1. Cuando debido a la falta de equipamiento informático disponible en la Universidad de Sevilla no se puedan conceder todas las solicitudes de teletrabajo recibidas, se priorizarán las solicitudes de las personas trabajadoras atendiendo a su capacidad económica. El criterio principal de asignación y orden de prelación será inversamente proporcional a la Renta Per Cápita de la unidad familiar de la persona solicitante. En consecuencia, tendrán prioridad las solicitudes de aquellos empleados cuya unidad familiar presente los niveles de renta más bajos. Para el cálculo de la Renta Per Cápita se tendrá en cuenta la suma de las bases liquidables sujetas a gravamen (IRPF) de los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, sumando también otros ingresos como pensiones de ascendentes a cargo. El resultado de dicha suma se dividirá entre el número de miembros que integran la unidad familiar. En caso de separación o divorcio, se aplicarán ponderaciones específicas, como el 0,50 por hijo con pensión alimenticia.
2. Cuando por otros motivos justificados no se puedan conceder todas las solicitudes de teletrabajo recibidas, podrán establecerse turnos rotatorios siempre que el puesto para el que se solicite y la persona solicitante cumplan todos los requisitos establecidos en los artículos 21, 22 y 25 de la presente normativa. Los criterios para establecer dichos turnos se establecerán en las convocatorias anuales que publique la Universidad de Sevilla conforme al artículo 18.2.

Artículo 26. Cumplimiento de los requisitos

1. Los requisitos establecidos en los artículos 21, 22 y 25 de la presente normativa deberán cumplirse en el momento de la presentación de la solicitud, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21 c), y deberá mantenerse durante todo el período en que sea efectiva la autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
2. El trabajador o la trabajadora está obligado a colaborar con la Dirección de Recursos Humanos cuando se lleve a cabo una verificación del cumplimiento de estos requisitos verificado de forma remota a través de los canales que sean adecuados.

Artículo 27. Autorización de participación en un programa de teletrabajo y duración

1. La autorización de participación requiere resolución expresa de la Dirección de Recursos Humanos.
2. La autorización quedará sin efectos en caso de cambio de puesto de trabajo de la persona trabajadora, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 20 y de la correspondiente evaluación del periodo desarrollado en régimen de teletrabajo hasta la fecha del cambio.
3. La resolución de autorización se podrá conceder por la duración máxima del programa aprobado al que esté adscrito la persona trabajadora. Al término del programa, si éste ha sido prorrogado sin cambios en las condiciones de autorización, se producirá la prórroga automática de la participación de las personas trabajadoras adscritas al mismo, previa evaluación favorable del responsable de la unidad en el cumplimiento de los compromisos, tareas y objetivos anuales asignados, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la presente normativa.

Artículo 28. Terminación de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo

Finalizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente la persona teletrabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedida cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

Sección 2ª. Modalidades especiales de teletrabajo por motivos de conciliación familiar y laboral o salud o por situaciones de crisis o extraordinarias.

Artículo 29. Modalidad especial de teletrabajo por motivos de conciliación familiar y laboral o salud

1. La Dirección de Recursos Humanos podrá autorizar el teletrabajo o modificar las condiciones de teletrabajo que ya existieran en un programa, en caso de que la persona teletrabajadora lo solicite por razones de conciliación familiar y laboral o de salud. Se considera que concurren estas circunstancias en los supuestos previstos en el anexo IV de la presente normativa.
2. Esta solicitud podrá presentarse en cualquier momento, conforme al procedimiento que establezca la Dirección de Recursos Humanos al efecto, y deberá venir acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de las circunstancias alegadas debiendo contar con un informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla. El puesto para el que se solicite y la persona solicitante deberá cumplir todos los requisitos establecidos en los artículos 21, 22 y 25 de la presente normativa. Cuando existan razones debidamente justificadas se podrá excepcionar el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 21.c).
3. La autorización de teletrabajo por motivos de conciliación familiar y laboral o de salud podrá no estar limitada por jornadas mínimas de actividad presencial semanal. En todo caso, deberá contar con el informe favorable del responsable de la unidad en función de las necesidades del servicio y de las circunstancias alegadas por la persona trabajadora que solicite esta modalidad especial de teletrabajo y no afectará ni a la distribución de días en régimen de teletrabajo que se haya establecido en la unidad ni a la necesidad de una mínima presencialidad diaria.
4. Las condiciones concretas de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se adaptarán al programa de teletrabajo de la unidad o bien quedarán recogidas en un plan individualizado.
5. Esta modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario, reversible y revocable, y se establecerá por el tiempo determinado en que persista la condición que la motivó, salvo la circunstancia descrita en el apartado d, del punto 1 que tendrá carácter indefinido.

Artículo 30. Modalidades especiales de teletrabajo por situaciones de crisis o de fuerza mayor o extraordinarias

1. La Dirección de Recursos Humanos, de manera excepcional cuando se den situaciones de crisis o de fuerza mayor, podrá ordenar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo con carácter forzoso durante el tiempo estrictamente indispensable mientras persistan tales circunstancias.
2. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos podrá acordar, por iniciativa propia o a petición del responsable de la unidad administrativa o de la persona trabajadora interesada y con informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, por el tiempo imprescindible la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo en caso de imposibilidad de reubicar en otras instalaciones de la Universidad de Sevilla a la totalidad del personal de una unidad afectada por alguna de 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) Alertas meteorológicas.
 - e) Otras circunstancias análogas de fuerza mayor.
3. La autorización de teletrabajo en estas dos modalidades debido a situaciones de crisis o extraordinarias podrá no estar limitada por jornadas mínimas de actividad presencial semanal, pudiendo extenderse durante el tiempo de duración de la causa que la motivó. Igualmente, se podrá eximir el cumplimiento íntegro de alguno o algunos de los requisitos establecidos en los artículos 21, 22 y 25 de la presente normativa para la modalidad general de teletrabajo.
4. La Dirección de Recursos Humanos acordará con carácter urgente la autorización o, en su caso, la denegación de la modalidad especial de teletrabajo por situaciones de crisis o extraordinarias.
5. La Dirección de Recursos Humanos informará de estas situaciones de crisis o extraordinarias a la Junta de Personal PTGAS funcionario y/o al Comité de Empresa PTGAS laboral.

CAPÍTULO V. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.



Artículo 31. Constitución y funciones

1. Se crea, bajo la dependencia de la Dirección de Recursos Humanos, la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, como órgano colegiado de seguimiento de la modalidad de prestación de servicios a distancia.

2. Esta Comisión tendrá como funciones las siguientes:

- a) Ser informada de las solicitudes de autorización de programas de teletrabajo presentadas, concedidas y denegadas.
- b) Ser informada de las solicitudes de adscripción a los programas de teletrabajo presentadas, concedidas y denegadas.
- c) Ser informada de la finalización de los programas de teletrabajo, de las suspensiones o de las revocaciones de autorización para prestar servicios en modalidad de teletrabajo.
- d) Ser informada de los planes individuales de teletrabajo concedidos, en su caso.
- e) Realizar el seguimiento y resolver posibles incidencias referidas a los citados programas de teletrabajo y planes individuales.
- f) Realizar propuestas de mejora y modificaciones necesarias para el correcto funcionamiento del teletrabajo.
- g) Proponer la modificación de la normativa de teletrabajo.
- h) Elaborar con carácter anual un informe de seguimiento del teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que incluya los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición de los resultados obtenidos y del grado de eficiencia del trabajo realizado, el impacto de género, la identificación de las incidencias o deficiencias detectadas y las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.

Artículo 32. Composición

La Comisión está compuesta por los siguientes miembros:

- a) Director de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que será quien presida la Comisión.
- b) Vicerrector competente en materia de transformación digital o persona en quien delegue.
- c) Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla o persona en quien delegue.
- d) Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos con competencias en materia de teletrabajo del PTGAS o persona en quien delegue.
- e) Un representante de cada Sección Sindical legalmente constituida con representación en los órganos unitarios de la Universidad de Sevilla.
- f) Titulares de la presidencia de la Junta de Personal y el Comité de Empresa del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios o personas en quienes deleguen, con voz pero sin voto.
- g) Un funcionario de la Dirección de Recursos Humanos, que actuará con voz pero sin voto como secretario/a.

La ponderación del voto en la Comisión será de carácter paritario entre la administración y la representación sindical. En caso de empate, corresponderá al presidente de la Comisión ejercer el voto de calidad. Asimismo, el voto de cada representante sindical se ponderará en función del porcentaje de representatividad que ostente en la globalidad de los órganos unitarios del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

DISPOSICIONES.

Disposición adicional primera. Desarrollo e interpretación de la normativa

Se faculta a la Rectora de la Universidad de Sevilla para dictar cuantas Resoluciones resulten necesarias para el desarrollo o interpretación de la presente normativa y en particular a modificar a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos el contenido de los anexos de la presente normativa. Así mismo, la Dirección de Recursos Humanos podrá elaborar instrucciones para la aplicación procedimental de la presente normativa o las



resoluciones de desarrollo.

Disposición adicional segunda. Naturaleza de los días hábiles

A efectos de la presente normativa, se entenderá por días hábiles los días laborables establecidos de acuerdo con la regulación del calendario laboral del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.

Disposición adicional tercera. Género gramatical no marcado

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como de la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia en esta normativa 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 cuarta. Impacto de género

Anualmente, en el marco del informe de seguimiento del teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo realizará un análisis del impacto de género, cuyos resultados se trasladarán a la unidad competente en materia de igualdad de la Universidad de Sevilla.

Disposición adicional quinta. Adecuación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

La Dirección de Recursos Humanos instará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla la adecuación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales a la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo. Este Plan deberá recoger la formación específica exigible en materia de seguridad y salud laboral, así como el cuestionario que se utilizará para realizar la evaluación, o autoevaluación en su caso, de riesgos laborales.

Disposición adicional sexta. Adecuación del Plan de Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

La Dirección de Recursos Humanos instará al Servicio de Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios la organización de cursos específicos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Disposición adicional séptima. Medidas provisionales durante la tramitación de los procedimientos realizados por el Comité Técnico para la Prevención, Evaluación e Intervención en Situaciones de Violencia, Discriminación y Acoso de la Universidad de Sevilla o procedimientos disciplinarios

El Comité Técnico para la Prevención, Evaluación e Intervención en Situaciones de Violencia, Discriminación y Acoso de la Universidad de Sevilla, o el órgano competente en la tramitación de expedientes disciplinarios, de forma motivada, podrá proponer medidas provisionales a la Rectora consistentes en el establecimiento del desempeño de la jornada laboral en régimen de teletrabajo tanto para la persona denunciante como para la persona denunciada que sean adecuadas a las circunstancias existentes en el procedimiento que esté tramitando.

Disposición adicional octava. Disponibilidad de equipamiento informático

La incorporación inicial del personal a la modalidad de teletrabajo vendrá determinada por la disponibilidad del equipamiento informático que pueda poner a disposición la Universidad de Sevilla, sin perjuicio de que la persona teletrabajadora ponga a disposición sus propios medios en los términos establecidos en el apartado 2 del artículo 25 de la presente normativa.

Disposición adicional novena. Política de adquisición de equipos informáticos para permitir el teletrabajo



La Universidad de Sevilla promoverá que, en caso de tener que abordar la renovación de equipos informáticos, estos se sustituyan por dispositivos que puedan utilizarse tanto en la actividad presencial como en aquella que se preste en modalidad de teletrabajo.

Disposición transitoria. Adaptación a la normativa de las solicitudes y autorizaciones de teletrabajo solicitadas o concedidas previamente a su entrada en vigor

1. A las solicitudes de teletrabajo pendientes de resolución a la entrada en vigor de esta normativa le serán de aplicación las previsiones recogidas en la misma, todo ello sin perjuicio de que la persona interesada pueda presentar una nueva solicitud para acogerse a cualquiera de las modalidades previstas.
2. Las personas que tengan autorizado el teletrabajo a la entrada en vigor de esta normativa y pidan acogerse a alguna de sus modalidades de teletrabajo, deberán presentar la correspondiente solicitud en el plazo máximo de dos meses. La autorización anterior mantendrá su vigencia, en las mismas condiciones, hasta que se dicte la correspondiente resolución. De no presentarse esta solicitud, la autorización anterior quedará sin efectos transcurrido dicho plazo.

Disposición derogatoria

Queda derogada cuantas disposiciones de la Universidad de Sevilla de igual o inferior rango se opongan a los establecido en la presente normativa. Queda sin efecto la Instrucción de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla para la adaptación del “*Plan de Contingencia a las medidas de prevención COVID ante el inicio del curso 2021-22 de la US*”, de 20 de septiembre de 2021.

Disposición final. Entrada en vigor

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.



ANEXOS



ANEXO I. Criterios y recomendaciones para la utilización de audio y videoconferencias para la celebración de reuniones de teletrabajo

- a) Utilizar auricular y micrófono, evitando el uso de altavoces.
- b) Evitar el uso de datos identificativos en las conferencias que puedan ser oídos 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 la persona trabajadora, evitando mostrar lo mínimo posible del entorno en el que se encuentre.
- f) En la medida en que el sistema de videoconferencia empleado lo permita, utilizar el difuminado del entorno o un fondo de pantalla.
- g) Avisar previamente a las personas convivientes de la celebración de la reunión.



ANEXO II. Criterios organizativos que necesariamente deben ser considerados para determinar si un puesto es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo

- a) Grado de digitalización de las funciones y tareas del puesto.
- b) Posibilidad de habilitar accesos a los entornos de trabajo, ciberseguridad, seguridad en las comunicaciones y confidencialidad.
- c) Grado de autonomía general del puesto:
 - 1. Grado de estandarización o de ejecución de las funciones y tareas del puesto conforme a un procedimiento.
 - 2. Nivel de presencialidad necesaria para el desarrollo de las funciones y tareas del puesto.
 - 3. Capacidad de organización y planificación del trabajo que se realiza en cada puesto.
- d) Grado de supervisión del puesto por parte del responsable de la unidad administrativa y de la persona supervisora.
- e) Posibilidad de que los resultados de las tareas del puesto sean medibles y valorables cuantitativamente.



ANEXO III. Funciones susceptibles de realizarse con carácter general en régimen de teletrabajo

- a) Elaboración de disposiciones administrativas de carácter general.
- b) Redacción, supervisión y análisis de memorias, informes, estudios, planes o proyectos, así como las tareas de programación.
- c) Impulso y tramitación de expedientes electrónicos, solicitud y elaboración de informes y realización y elevación de propuestas de actos administrativos.
- d) Informe y asesoramiento técnico-jurídico, así como la preparación y presentación de escritos jurídico-procesales.
- e) Informe y asesoramiento técnico y económico, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.
- f) Gestión administrativa en expedientes electrónicos en materia de contratación: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, supervisión de facturas, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.
- g) Tratamiento, gestión, actualización y mantenimiento de registros informatizados.
- h) Definición y ejecución de los instrumentos de tecnologías de la información, telecomunicaciones, ciberseguridad y su estrategia digital.
- i) Redacción, corrección, traducción, tratamiento, diseño y maquetación de documentos.



ANEXO IV. Motivos de conciliación familiar y laboral o de salud que justifican la autorización del teletrabajo como una modalidad especial

- a) 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, de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal o de otras personas que convivan en el mismo domicilio.
- b) Embarazo de la empleada pública, a partir de la semana veinticinco de gestación.
- c) Reunir las condiciones para solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que pida una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.
- d) Nivel de discapacidad evaluada total Clase 3 (Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud OMS-2001), que supone una incapacidad grave de la persona que solicita el teletrabajo en sus capacidades y desempeño. Este nivel se objetiva mediante los criterios establecidos para el Nivel 3 de discapacidad (discapacidad grave) en el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- e) 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 éste en la modalidad de teletrabajo.