



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Reglamento de Teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Almería

Aprobado en Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2024



Contenido

Exposición de motivos	3
Capítulo I: Disposiciones generales	4
Artículo 1. Objeto	4
Artículo 2. Objetivos.....	4
Capítulo II: Conceptos, ámbito de aplicación y modalidades.....	4
Artículo 3. Definiciones.....	4
Artículo 4. Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 5. Modalidad de teletrabajo.....	6
Artículo 6. Modificación de las condiciones de teletrabajo ante cargas de trabajo estacionales.....	7
Artículo 7. Porcentaje de presencialidad.....	7
Artículo 8. Finalización o Suspensión del teletrabajo.....	7
Capítulo III: Derechos y Obligaciones	7
Artículo 9. Igualdad de derechos y obligaciones.....	7
Artículo 10. Derecho a no teletrabajar de forma eventual.....	8
Artículo 11. Derecho a la desconexión digital.....	8
Artículo 12. Riesgos Laborales.....	8
Artículo 13. Formalización de la solicitud de teletrabajo.....	10
Artículo 14. Plan individual de Teletrabajo.....	10
Capítulo IV: Seguimiento del Teletrabajo.....	11
Artículo 15. Seguimiento del teletrabajo.....	11
Artículo 16. Comisión técnica de teletrabajo.....	11
Artículo 17. Funciones de la comisión técnica de Teletrabajo.....	12
Disposición adicional primera.....	12
Disposición adicional segunda.....	12
Disposición adicional tercera.....	12



Disposición transitoria primera.....	12
Disposición transitoria segunda.....	13
Disposición derogatoria única.....	13
Disposición final.....	13
Anexo I. Puestos teletrabajables.....	13



Exposición de motivos

La Universidad de Almería, desde su nacimiento, ha apostado por incorporar la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones tanto a las tareas de docencia e investigación como a la gestión administrativa. Estas herramientas tecnológicas permiten implementar la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo.

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el punto 1 del artículo 47 bis 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. Tal y como regula el punto 2 del citado precepto, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. Asimismo, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, tiene siempre carácter voluntario y reversible. De igual forma, el personal, laboral o funcionario, que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial. Esto incluye la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Conforme a la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se estipula que las modalidades de prestación del servicio en la Administración general de la Junta de Andalucía comprenden la modalidad presencial, que constituye el método estándar de prestación de servicios, y la modalidad no presencial, que se articula través del teletrabajo. La adopción del teletrabajo requiere una autorización formal y es conciliable con la modalidad presencial. Esta forma de trabajo se caracteriza por ser voluntaria y reversible, salvo circunstancias extraordinarias que exijan justificación documentada y estará condicionada a las necesidades de organización y del servicio de conformidad lo dispuesto en el Reglamento. El teletrabajo se propone como medio para mejorar la organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, la optimización de recursos y la atención a necesidades organizativas, la estructura laboral, mediante la clara definición de metas y evaluación de su cumplimiento, la optimización de recursos y la atención a necesidades organizativas. En todo momento, se garantizará el respeto a los principios de igualdad de trato y de oportunidades sin distinción de género.



La experiencia acumulada mediante el programa piloto en personal del Área de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones, otras personas teletrabajadoras por motivos de salud, así como la experiencia global adquirida durante la pandemia posicionan a la Universidad de Almería en situación de implantar el teletrabajo para todos aquellos miembros del Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios, en adelante PTGAS, que su puesto de trabajo lo permita y lo deseen.

Por todo ello, se regula la prestación del empleo en modalidad de teletrabajo, para el PTGAS de la Universidad de Almería, de acuerdo con el siguiente REGLAMENTO:

Capítulo I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

Este reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por el PTGAS de la Universidad de Almería.

Artículo 2. Objetivos.

Se establecen los siguientes fines en la implantación del sistema de teletrabajo en la actividad del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Almería:

1. Modernizar la gestión de la Universidad de Almería extendiendo el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. Fomentar la motivación y compromiso.
3. Contribuir a la sostenibilidad del medio ambiente evitando desplazamientos.
4. Contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
5. Facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, ofreciendo flexibilidad en el lugar y horario de trabajo, lo cual permite al PTGAS gestionar mejor su tiempo y sus responsabilidades familiares y profesionales, contribuyendo a la creación de un entorno de trabajo equitativo y respetuoso con la diversidad de situaciones personales.

Capítulo II: Conceptos, ámbito de aplicación y modalidades

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Teletrabajo: Constituye una modalidad de prestación de servicios voluntario y reversible y de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo en la que las funciones del puesto de trabajo se desarrollan fuera de las dependencias



de la Universidad a través de las tecnologías de la información y comunicación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y desempeñado bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico. En esta modalidad quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos personales y seguridad de los sistemas informáticos por la Universidad de Almería. Por la propia definición del teletrabajo, no todas las funciones son susceptibles de ser desempeñadas en esta modalidad. Al ser de carácter voluntario, todos los recursos materiales necesarios para desarrollar el teletrabajo serán por cuenta de la persona teletrabajadora.

2. Persona Teletrabajadora: Empleado público de la Universidad de Almería que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
3. Lugar de trabajo a distancia: Lugar elegido por el solicitante y autorizado por el responsable para teletrabajar, que debe contar con las condiciones que garanticen que se podrán desarrollar las funciones propias de su puesto de trabajo en un entorno adecuado. Además de los requisitos técnicos que aseguren la adecuada conexión, se deberá contar con un espacio y unos medios que cumplan las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo. Dichas condiciones y el compromiso de cumplimiento de las mismas por parte de la persona teletrabajadora, quedarán reflejadas en el plan individual de teletrabajo.
4. Jornadas teletrabajables: Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en el lugar de trabajo a distancia. Serán acordadas entre las partes implicadas.
5. Plan individual de teletrabajo: Es un documento en el que se establecen las condiciones acordadas entre la persona teletrabajadora y la Universidad para la realización de la modalidad de teletrabajo.
6. Responsable: Empleado público a cuyas órdenes presta servicios el empleado que va a teletrabajar y que dirige sus actividades. En caso de duda decidirá Gerencia.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

La modalidad de prestación de la actividad laboral en régimen de teletrabajo podrá ser realizada por el PTGAS que cumpla los siguientes requisitos:

1. Personal en situación de servicio activo que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I de los Presupuestos de la Universidad de Almería y que venga desempeñando de forma efectiva un puesto de trabajo durante un periodo mínimo de seis meses de forma continuada en el mismo servicio o unidad.



2. Que disponga de los medios técnicos establecidos por la UAL para poder desempeñar sus funciones desde su domicilio.
3. Que el lugar de trabajo a distancia cumpla con todos los requerimientos establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Que la persona teletrabajadora tenga acreditada la formación sobre riesgos laborales y herramientas TIC que la Gerencia establezca.
5. Que desarrolle funciones susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo. Se excluyen aquellas funciones que requieran atención directa al público y aquellas otras que, por razón de los materiales, herramientas u objeto, no puedan desarrollarse fuera de los locales de la Universidad de Almería. En concreto:
 - a. Atención directa al público, tales como registro de documentación o atención e información al público.
 - b. Aquellas en las que la prestación sólo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado/a.
 - c. Aquellas que conlleven la necesidad de consulta y manejo de documentos físicos que obren en poder de la Administración, siempre que no sea posible su consulta accediendo a los aplicativos asociados a su Unidad o digitalizando dichos documentos.

Los puestos teletrabajables se muestran en el Anexo I. Puestos teletrabajables.

Artículo 5. Modalidad de teletrabajo.

1. El Teletrabajo se desarrollará a jornada completa uno o dos días a la semana*. La concreción del número de días se establecerá en el plan individual de teletrabajo.
2. Excepcionalmente, la Gerencia, de forma motivada, podrá establecer modalidades de teletrabajo diferentes para la totalidad o parte de la plantilla ante situaciones extraordinarias. La Gerencia informará a la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo de las peticiones y resolución de estas solicitudes.
3. Cuando la concesión del teletrabajo sea consecuencia de una adaptación del puesto por motivos de salud de la persona teletrabajadora, no serán de aplicación las limitaciones temporales establecidas en este Reglamento, regulándose dichos procedimientos por la normativa específica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UAL.
4. En el ejercicio del teletrabajo será de aplicación el Reglamento vigente de horarios, licencias y permisos de la Universidad de Almería.



Artículo 6. Modificación de las condiciones de teletrabajo ante cargas de trabajo estacionales.

En aquellos servicios o unidades en los que exista una variación estacional considerable de la carga de trabajo asociada a la atención presencial se disminuirá el número de días a teletrabajar durante los periodos más críticos. Cuando la necesidad de mayor presencialidad sea previsible, los responsables incluirán en el Plan Individual de Teletrabajo las observaciones necesarias.

Artículo 7. Porcentaje de presencialidad.

Cada responsable, con el visto bueno de Gerencia, establecerá un porcentaje máximo de personas que puedan estar teletrabajando el mismo día en un determinado servicio o unidad. Este porcentaje de teletrabajo no podrá ser superior al 50%. El responsable velará en todo caso por el correcto funcionamiento del servicio o unidad atendiendo a cualquier otra circunstancia que afecte al grado de presencialidad del personal de dicho servicio o unidad.

Artículo 8. Finalización o Suspensión del teletrabajo.

1. La concesión del teletrabajo se renovará de forma automática al año de su concesión salvo resolución motivada de Gerencia.
2. El teletrabajo se suspende temporalmente:
 - a. A petición de la persona teletrabajadora, previa solicitud de forma fehaciente a su responsable, en la que especificará la duración de la suspensión.
 - b. Por necesidades del servicio justificadas, previa comunicación motivada del responsable.
 - c. Por Resolución motivada de la Gerencia.
3. El teletrabajo finaliza o se revoca:
 - a. A petición de la persona teletrabajadora de forma anticipada.
 - b. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas o justificadas, previa comunicación motivada del responsable.
 - c. Por incumplimiento del plan individual de teletrabajo.
 - d. Por Resolución motivada de la Gerencia.

Capítulo III: Derechos y Obligaciones

Artículo 9. Igualdad de derechos y obligaciones.

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto de los trabajadores del PTGAS.



Artículo 10. Derecho a no teletrabajar de forma eventual.

La persona teletrabajadora podrá trabajar de forma presencial durante las jornadas u horas que tiene asignadas de teletrabajo si así lo desea. Para el correcto funcionamiento del servicio deberá notificarlo a su responsable de forma anticipada y recibir la correspondiente autorización. Se deberá dejar constancia fehaciente tanto de la solicitud como de la autorización.

Artículo 11. Derecho a la desconexión digital.

1. Este derecho consiste en la no obligación de conectarse a ningún medio tecnológico de comunicación fuera de la jornada laboral que se tenga establecida, salvo que concurren excepciones justificadas cuya urgencia temporal necesite de una respuesta inmediata. Asimismo, se extiende a los periodos de descanso, vacaciones, reducciones de jornada, incapacidad, permisos, licencias, excedencias, etc., con independencia de que la actividad se desarrolle de manera presencial o bajo la fórmula de teletrabajo.
2. Las convocatorias y asistencia a reuniones de trabajo, presenciales o telemáticas, se realizarán dentro de la jornada laboral, no pudiendo extenderse la duración de las mismas más allá de la finalización de la jornada. En caso de que, por motivos extraordinarios, sea necesario y urgente prolongar la jornada laboral, este tiempo de trabajo será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.
3. En todo caso será aplicable el reglamento vigente de horario, licencias y permisos de la Universidad de Almería.

Artículo 12. Riesgos Laborales

1. La Universidad de Almería es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional de la persona teletrabajadora conforme a la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus reglamentos de desarrollo y el resto de normas aplicables.
2. La persona teletrabajadora es una trabajadora o trabajador más a los efectos preventivos, independientemente de que su prestación de servicios se lleve a cabo fuera de las dependencias de la organización. Por consiguiente, la Universidad está obligada a incorporar el teletrabajo en su plan de prevención de riesgos laborales. El lugar de teletrabajo tiene la consideración de centro de trabajo a los efectos de prevención de riesgos laborales.
3. La evaluación de 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.



En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada. La formación debe ser acordada con los representantes de los trabajadores y hará especial mención a los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo.

4. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.
5. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales realizará la evaluación de riesgos del espacio de trabajo a través de la información facilitada por la persona teletrabajadora mediante un cuestionario y, si fuera necesario, a través de otros medios como entrevistas, fotos, videos, etc. Este cuestionario estará disponible junto al Modelo de Solicitud y a través de él se realizará una identificación de las condiciones que ha de tener el puesto de trabajo, prestando especial atención a las particularidades y riesgos específicos del mismo. Este mismo cuestionario incluirá una cláusula sobre la veracidad de los datos consignados que concreta el compromiso genérico adquirido en la petición. Cuando, a solicitud de la persona teletrabajadora o, por la dificultad del puesto, o por la valoración de los Técnicos del Servicio de Prevención, se detecten riesgos en la autoevaluación facilitada, se llevará a cabo la evaluación física de los riesgos “in situ”, proponiendo posibles fórmulas de acceso al lugar de teletrabajo del trabajador y sus restricciones.
6. Periódicamente se realizarán estudios y controles de salud para determinar la incidencia de esta modalidad en la salud laboral. Se establecerá un plan de evaluación específico para el teletrabajo en el que participaran los representantes de los trabajadores. En cualquier caso, la Vigilancia de la Salud mediante los exámenes de salud para los trabajadores es voluntaria.
7. A los efectos de lo dispuesto en el art. 156 de la Ley General de la Seguridad Social, se considerará accidente de trabajo aquellas lesiones que se produzcan durante el tiempo y en el lugar de trabajo. En este caso concreto, si el lugar de trabajo es el espacio definido para ello por la persona teletrabajadora en su domicilio y la persona trabajadora tiene un accidente en tiempo de trabajo mientras desarrolla su actividad laboral, tendrá la consideración de accidente de trabajo. Todas aquellas lesiones que tengan lugar dentro de las franjas horarias de cada jornada laboral, deberán ser atendidas, a la mayor brevedad, en la Mutua correspondiente, que valorará el tipo de



contingencia. También se comunicará, por los canales convenidos, a la persona supervisora de la actividad, para que proceda como con cualquier otro accidente laboral. Se facilitará información sobre los centros asistenciales de la Mutua concertada, para que cada persona identifique la ubicación del más próximo al lugar de trabajo a distancia. A fin de hacer efectivos los derechos de la persona trabajadora frente a los organismos de la Seguridad Social y Mutuas, siempre que le sea requerida por la persona empleada o por sus representantes legales, la Universidad de Almería emitirá certificación acreditativa del horario desempeñado en la situación de teletrabajo.

8. Se establecerá el CAU como medio de comunicación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales específico para consultas sobre riesgos del puesto de trabajo en régimen de teletrabajo.
9. La persona teletrabajadora podrá indicar un máximo de 2 lugares para el ejercicio del tele-trabajo. Las personas que soliciten la modalidad de teletrabajo se comprometerán, de forma previa al ejercicio de esta modalidad de trabajo, a cumplir con las exigencias de prevención y riesgos asociadas al ejercicio de sus funciones en el domicilio propio. En casos excepcionales, siempre previamente autorizados, se podrá modificar este lugar de trabajo, debiendo cumplir el lugar alternativo las mismas condiciones que las indicadas en el plan individual de teletrabajo.

Artículo 13. Formalización de la solicitud de teletrabajo.

Los trabajadores que cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento y deseen teletrabajar deberán solicitarlo formalmente. La solicitud se podrá presentar en cualquier momento y su presentación conlleva la aceptación implícita por parte del teletrabajador de disponer, en el domicilio indicado, de los medios técnicos necesarios para teletrabajar y adecuaciones necesarias del puesto de trabajo en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Teniendo la solicitud del teletrabajo carácter voluntario, todos los gastos relacionados con ambas cuestiones serán asumidos por la persona teletrabajadora.

Artículo 14. Plan individual de Teletrabajo.

Junto a la solicitud, se presentará el Plan individual de Teletrabajo (PIT). No se admitirá ninguna solicitud en la que no se incluya este documento. Gerencia proporcionará un modelo estandarizado de PIT y dictará las instrucciones oportunas para su tramitación.

El PIT será elaborado por el responsable y el trabajador, y recogerá, al menos:

1. Los datos del empleado.
2. Modalidad de teletrabajo.
3. Duración el periodo de teletrabajo.



4. Indicación de las jornadas a realizar en régimen de teletrabajo.
5. Funciones del puesto de trabajo susceptibles de ser realizadas en régimen de teletrabajo.
6. Indicadores de medición.
7. Cuantos otros extremos sean necesarios para fijar las condiciones de teletrabajo y todo lo concerniente a su desarrollo.
8. Informe favorable o desfavorable del responsable o unidad y de Gerencia.

El PIT deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Trimestralmente, la persona teletrabajadora deberá realizar un informe de evaluación de las actividades, previamente acordadas con su responsable, a realizar durante las jornadas de teletrabajo. Este informe deberá contar con el visto bueno de su responsable y remitido a Gerencia.

Capítulo IV: Seguimiento del Teletrabajo

Artículo 15. Seguimiento del teletrabajo.

Ante el cambio organizativo para los procesos administrativos de la Universidad de Almería que supone la implantación del teletrabajo se hace necesario realizar una labor periódica de seguimiento.

Desde Gerencia se darán las instrucciones oportunas para tener un correcto seguimiento de qué personas están teletrabajando cada día.

Artículo 16. Comisión técnica de teletrabajo.

Se crea una comisión técnica para el seguimiento del teletrabajo con la siguiente composición:

- Presidente: Gerente o persona en quien delegue.
- Vice-Presidente: Vicerrector de Igualdad, Inclusión y Compromiso Social o persona en quien delegue.
- Secretario: Director Técnico para la Implantación del Teletrabajo en el PTGAS de la Universidad de Almería.
- Vicerrector con competencias en prevención de riesgos laborales o persona en que delegue.
- Vicegerente de Recursos Humanos.
- Responsable del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.
- Director del ATIC o persona en quien delegue.



- Un representante por cada una de las organizaciones sindicales o agrupaciones de electores con representación en la Junta de Personal del PTGAS.

Artículo 17. Funciones de la comisión técnica de Teletrabajo.

La Comisión Técnica del Teletrabajo tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar propuestas respecto a cambios en el reglamento de teletrabajo.
2. Proponer acciones o medidas correctoras derivadas de la implantación del teletrabajo en la plantilla.
3. Evaluar los informes de seguimiento del teletrabajo.
4. El ejercicio de las demás funciones encomendadas con arreglo al presente reglamento o, en su caso, en virtud de instrucción de la Gerencia.

Disposición adicional primera.

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 la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos que figuren en la presente normativa en género masculino, se entenderá realizada en el género gramatical neutro, incluyendo la posibilidad de que se refiera tanto a hombres como a mujeres. Cuando corresponda, será igualmente válida la referencia a los preceptos en el género femenino.

Disposición adicional segunda.

Cuando las circunstancias laborales, personales o familiares lo justifiquen, aquellos trabajadores que ejerzan funciones en modalidad presencial y que ocupen un puesto no tele-trabajable, podrán solicitar a la Gerencia un plan extraordinario de ejercicio del teletrabajo. La Gerencia resolverá motivadamente la concesión total o parcial de la solicitud realizada e informará a la Comisión Técnica de Teletrabajo.

Disposición adicional tercera.

El anexo I que incluye la relación de puestos que pueden ser desempeñados en modalidad de teletrabajo se mantendrá adecuadamente actualizado.

Disposición transitoria primera.

1. Una vez que el presente Reglamento entre en vigor se establece un régimen transitorio de 3 meses prorrogable por resolución motivada de Gerencia, durante el que el



- trabajador que ocupe un puesto que permita el teletrabajo podrá teletrabajar un sólo día a la semana, previa solicitud y de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, cada responsable o unidad deberá remitir a Gerencia, antes del inicio de cada mes, una lista de sus teletrabajadores, así como un cuadrante en el que se especifique una planificación mensual de qué días teletrabaja cada uno de ellos. Esta propuesta del responsable se entenderá aprobada por Gerencia salvo comunicación contraria.
 3. Los trabajadores que se acojan al teletrabajo durante este periodo transitorio se comprometen a disponer de los medios técnicos necesarios para teletrabajar antes de comenzar a hacerlo, conforme a lo establecido en este reglamento.
 4. Durante el periodo transitorio se eximirá a las personas teletrabajadoras del cumplimiento del requisito especificado en el artículo 4.4.

Disposición transitoria segunda.

Los trabajadores que a fecha de aprobación del presente Reglamento ya disfrutaban de alguna modalidad de teletrabajo, seguirán en la misma situación durante el periodo transitorio. Una vez finalizado el periodo transitorio, si desean seguir teletrabajando deberán realizarlo según lo establecido en este Reglamento.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al contenido de este Reglamento.

Disposición final.

Este reglamento entra en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería.

Anexo I. Puestos teletrabajables.

DENOMINACIÓN	TELETRABAJO
ÁREA DE GOBIERNO Y EXTENSIÓN	
RECTORADO	
Asesor de Comunicación	SI
Jefe de Sección Gabinete Rectorado	*
Responsable Administración Rectorado	*



Responsable Administración Protocolo Rectorado	*
Puesto Técnico Conductor	NO
Gestor	*
Administrativo	*
UNIDAD DE APOYO A CARGOS	
Gestor	*
UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
Interventor	SI
Jefe de Sección Adjunto a Intervención	SI
Administrativo	SI
UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
Jefe de Sección de Comunicación	*
Responsable de Comunicación	*
Administrativo	*
SECRETARÍA GENERAL	
Gestor	*
Administrativo	*
GABINETE JURÍDICO	
Director Gabinete Jurídico	SI
Jefe de Sección Procesos Jurídico-Administrativos	SI
Gestor	*
GERENCIA	
Vicegerente	NO
Responsable de Seguridad	NO
Gestor	*
Administrativo	*
ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Jefe de Servicio Desarrollo Sostenible	SI
Jefe de Servicio	SI
Coordinador Técnico en Bienestar y Prevención	SI
Jefe de Sección	SI
Jefe de Sección Biblioteca	SI
Responsable Biblioteca	SI
Puesto Técnico	NO
Responsable Administración Contabilidad Analítica	SI
Responsable Administración de Servicios	SI
Gestor	SI
Responsable Base Gestión	SI
Puesto Base Gestión	SI
Administrativo	SI
Auxiliar Administración	SI



CONSEJO SOCIAL	
Responsable Consejo Social	*
SERVICIO DE DEPORTES	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección Deportes	SI
Responsable de Gestión	SI
Responsable Técnico Deportes	NO
Gestor	SI
Gestor Técnico	NO
Puesto Base Técnico Administración	NO
SERVICIO DE CULTURA	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Cultura	SI
Responsable Técnico Cultura	NO
Gestor	SI
Administrativo	SI
Unidad de Publicaciones	
Responsable de Publicaciones	SI
SERVICIO DE EMPLEABILIDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y SOSTENIBILIDAD	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección Empleabilidad y Prácticas en Empresas	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
OFICINA DE POLITICAS SOCIALES Y SOSTENIBILIDAD	
Jefe de Sección Políticas Sociales y Sostenibilidad	SI
Responsable Trabajo Social y Voluntariado	NO
Unidad de Sostenibilidad	
Responsable de Sostenibilidad	SI
Gestor	SI
Unidad de Atención a la Igualdad	
Responsable Igualdad	SI
Gestor	SI
Unidad de Atención a la Diversidad	
Responsable Atención a la Diversidad	SI
Gestor	SI
ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de RRHH	SI



Jefe de Sección de Habilitación y SS	SI
Responsable de Hab. Y SS.	SI
Responsable de Análisis de la Información y Presupuestación	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Selección y Desempeño	SI
Jefe de Sección de Formación	SI
Responsable de Formación PAS	SI
Responsable de Formación PDI	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Certificación y Control	SI
Jefe de Sección de Información Estratégica y Unidad de Datos	SI
Responsable de Información Estratégica y Unidad de Datos	SI
Responsable de Administración de Calidad	SI
Gestor	SI
Jefe de Negociado Planificación, Evaluación y Calidad	SI
Administrativo	SI
Oficina de Plan Estratégico	
Responsable Plan Estratégico	SI
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Prevención	SI
Responsable de Prevención	SI
Técnico Prevención	NO
Gestor	SI
Técnico de Administración	NO
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, REGISTRO E INFORMACIÓN GENERAL	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Admon. Electrónica y Registro	SI
Jefe de Sección de Información y Orientación	SI
Gestor Técnico	SI
Puesto Técnico Administración	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
Equipo de Conserjerías e Información	



Jefe de Sección de Conserjerías e Información	SI
Responsable Conserjerías e Información	SI
Técnico Información RECTORADO	NO
Técnico Información EDIFICIO CENTRAL	NO
Técnico Información DEPARTAMENTAL A	NO
Técnico Información DEPARTAMENTAL B	NO
Técnico Información EMPRESARIALES	NO
Técnico Información DEPARTAMENTAL C	NO
Técnico Información DEPARTAMENTAL D	NO
Técnico Información Escuela Superior Ingeniería	NO
Técnico Información CITE I (Químicas)	NO
Técnico Información CITE II (Ingenieros)	NO
Técnico Información CITE III (Matemáticas)	NO
Técnico Información AULAS INFORMATICA	NO
Técnico Información Avanzada AULAS INFORMATICA	NO
Técnico Información CAE	NO
Técnico Información CITIC	NO
Técnico Información CC. SALUD	NO
Técnico Información AULARIO I	NO
Técnico Información Avanzada AULARIO I	NO
Técnico Información AULARIO II	NO
Técnico Información Avanzada AULARIO II	NO
Técnico Información AULARIO III	NO
Técnico Información Avanzada AULARIO III	NO
Técnico Información AULARIO IV	NO
Técnico Información Avanzada AULARIO IV	NO
Técnico Información BIBLIOTECA	NO
Técnico Información SERV. INFORMACIÓN	NO
Técnico Información GERENCIA	NO
Técnico Información	NO
Auxiliar Técnico	NO
ÁREA DE INVESTIGACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA E INFRAESTRUCTURAS	
Apoyo Administrativo a Departamentos	
Gestor	*
Apoyo Técnico Docencia e Investigación a Departamentos	
Responsable Técnico Apoyo Docencia e Investigación de Departamentos	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Informática	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Biología y Geología	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Agronomía	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Química -Física	NO



Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Ingeniería	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Educación	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Geografía, Historia, Humanidades	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Psicología	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Enfermería, Fisioterapia y Medicina	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Campo Prácticas	NO
Gestor Técnico Apoyo Docencia e Investigación Dep. Ingeniería Química	NO
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección Tesorería	SI
Jefe de Sección Contabilidad	SI
Jefe de Sección Presupuestos	SI
Responsable Administración y Adaptación de Aplicaciones Gestión Económica	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Contratación	SI
Jefe de Sección de Gestión Patrimonial	SI
Jefe de Sección de Espacios y Servicios Comunes	SI
Responsable de Gestión de Espacios y Servicios Comunes	SI
Responsable Control Servicios Externos	SI
Responsable de Planificación y Racionalización de compras	SI
Gestor	SI
Gestor Técnico Administración	SI
Administrativo	SI
SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	
Jefe de Servicio	NO
Jefe de Sección de Obras	NO
Jefe de Sección Equipamiento	NO
Jefe de Sección Mantenimiento	NO
Responsable Técnico Gestión de Mantenimiento	NO
Responsable Técnico Gestión de Equipamiento	NO
Responsable Técnico Gestión de Obras Menores	NO
Puesto Técnico de Equipamiento	NO
Puesto Técnico Mantenimiento y Obras	NO
Puesto Técnico Mantenimiento y Obras	NO
Puesto Técnico	NO
Gestor	SI
Puesto Base Técnico Mantenimiento y Equipamiento	NO
Administrativo	SI



SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección Recursos I+D	SI
Jefe de Sección Proyectos Nacionales y Grupos de Investigación	SI
Responsable Proyectos Nacionales y Grupos de Investigación	SI
Responsable Incentivos I+D+I	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
OFICINA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	
Jefe de Sección Transferencia e Innovación	SI
Jefe de Sección de Proyectos de Investigación Internacional	SI
Gestor	SI
SERVICIOS CENTRALES DE INVESTIGACIÓN	
Jefe de Sección Procesos Técnicos	NO
Técnico Apoyo Docencia e Investigación	NO
Técnico Apoyo Docencia e Investigación	NO
Gestor	SI
ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y APOYO AL ESTUDIANTE	
Director	SI
Unidad de Implantación de Aplicaciones Académicas	
Responsable de Administración y Adaptación de Aplicaciones Académicas	SI
SERVICIO DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Acceso	SI
Jefe de Sección de Matrícula	SI
Jefe de Sección de Becas	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
SERVICIO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTE ACADÉMICO	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Reconocimientos y Transferencia de créditos	SI
Jefe de Sección de Progreso Académico	SI
Jefe de Sección de Gestión de Títulos	SI
Jefe de Sección de Gestión Económica del Expediente y Documentación	SI
Responsable de Gestión Económica del Expediente y Documentación	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
Oficina de Gestión de Centros	
Jefe de Sección de Coordinación de Centros	SI
Gestor de Apoyo Centros	*
Gestor	SI



SERVICIO DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Doctorado	SI
Jefe de Sección de Posgrado y Formación Continua	SI
Jefe de Sección de Formación Continua	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
SERVICIO DE MOVILIDAD Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Movilidad de Estudiantes	SI
Jefe de Sección de Proyectos de Transferencia y Cooperación	SI
Responsable de Relaciones Internacionales	SI
Responsable de Movilidad	SI
Responsable Gestión de Cooperación Internacional	SI
Responsable Gestión de Universidades Europeas	SI
Gestor	SI
Gestor Técnico	SI
Administrativo	SI
SERVICIO DE PLANES DE ESTUDIO Y ORDENACIÓN ACADÉMICA	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Ordenación Académica	SI
Jefe de Sección de Planes de Estudio	SI
Responsable de Ordenación Académica	SI
Responsable de Planes de Estudio	SI
Responsable de Proyectos e Innovación Docente	SI
Gestor	SI
Administrativo	SI
AREA DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE DOCUMENTAL	
Director	SI
Responsable Técnico	NO
Bibliotecario Puesto Base	SI
Técnico Biblioteca y Archivo	NO
Administración Biblioteca y Archivo	NO
Gestor	SI
Administrativo	SI
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN Y PROYECTOS	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Comunicación y Calidad	SI
Jefe de Sección de Análisis y Evaluación de Recursos y Servicios	SI
Bibliotecario	SI
SERVICIO DE RECURSOS	



Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Adquisiciones	SI
Jefe de Sección de Normalización y Proceso Técnico	SI
Responsable de Mantenimiento y Control de Fondos	NO
Bibliotecario	SI
Técnico Biblioteca y Archivo	NO
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección Publicación Digital, Acceso Abierto y Bibliometría	SI
Jefe de Sección de Docencia e Información Especializada	SI
Jefe de Sección de Acceso al Documento	SI
Responsable de Préstamo, Información y Consultas	SI
Bibliotecario	SI
Técnico Biblioteca y Archivo	NO
SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO Y ARCHIVO	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Tecnología y Sistema	SI
Bibliotecario	NO
ARCHIVO GENERAL	
Jefe de Sección Archivo General	NO
Archivero	NO
Técnico Biblioteca y Archivo	NO
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
Director	SI
Responsable Base Informática	SI
Gestor	SI
SERVICIO DE SISTEMAS Y ATENCIÓN AL USUARIO	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Configuración de Sistemas	SI
Jefe de Sección de Base de Datos y Software de Gestión	SI
Jefe de Sección de Servicios de Gestión	SI
Jefe de Sección de Proceso de Microinformática	SI
Jefe de Sección de Proceso de Atención al Usuario	SI
Responsable Informática	SI
Gestor Técnico	SI
SERVICIO DE APLICACIONES COORPORATIVAS	
SERVICIO DE SOPORTE A LAS APLICACIONES COORPORATIVAS	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Sistemas de Información de Gestión Administrativa	SI
Jefe de Sección de Sistemas de Información de Gestión Académica	SI



Jefe de Sección de Servicios al Estudiante	SI
Jefe de Sección del Web Institucional	SI
Jefe de Sección de Administración Electrónica y Sistemas de Información Estratégica	SI
Jefe de Sección de Sistemas de Información	SI
Gestor Técnico	SI
Responsable Informática	SI
OFICINA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
Jefe de Sección de Proyectos Estratégicos	SI
Responsable Informática	SI
SERVICIO DE COMUNICACIONES	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Servicios de Red y Seguridad T.I.C.	SI
Jefe de Sección de Infraestructura de Red	SI
Jefe de Sección de Telefonía	SI
Responsable Informática	SI
Gestor Técnico	SI
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA	
Jefe de Servicio	SI
Jefe de Sección de Aulas de Informática	SI
Jefe de Sección de Apoyo Tecnológico a Espacios Comunes	SI
Responsable Informática	SI
Gestor Técnico	SI
PERSONAL LABORAL ADSCRITO A LA RPT DE FUNCIONARIOS	
Téc. Espec. de Prensa e Información	NO
Técnico Auxil. Servicio de Conserjería	NO
Técnico Especialista	NO

* En el caso de los gestores asignados a cargos unipersonales (puestos con *), el plan individual de teletrabajo, incluido el número de días y horario de teletrabajo deberá acordarse con el responsable.