



Universidad de Jaén

**ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN, DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRABAJO A DISTANCIA DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE JAEN.**

**ÍNDICE**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	3
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1. Objeto.....	3
Artículo 2. Objetivos.....	4
CAPITULO II. CONCEPTOS, AMBITO DE APLICACIÓN Y MODALIDADES.....	4
Artículo 3. Definiciones.....	4
Artículo 4. Ámbito de aplicación.....	6
Artículo 5. Modalidad de trabajo a distancia.....	8
Artículo 6. Modificación de las condiciones del trabajo a distancia ante cargas de trabajo estacionales.....	8
Artículo 7. Porcentaje de presencialidad.....	8
Artículo 8. Finalización o suspensión del trabajo a distancia.....	9
CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	9
Artículo 9. Igualdad de derechos y obligaciones.....	9
Artículo 10. Derecho a no trabajar a distancia de forma eventual.....	10
Artículo 11. Derecho a la desconexión digital.....	10
Artículo 12. Prevención de Riesgos Laborales.....	10
Artículo 13. Formalización de la solicitud de trabajo a distancia.....	12
Artículo 14. Plan individual de trabajo a distancia.....	12
CAPÍTULO IV: SEGUIMIENTO DEL TRABAJO A DISTANCIA.....	13
Artículo 15. Seguimiento del trabajo a distancia.....	13



## Universidad de Jaén

Artículo 16. Comisión Técnica de Trabajo a Distancia. ....	13
Artículo 17. Funciones de la Comisión Técnica de Trabajo a Distancia. ....	14
Disposición adicional primera. ....	14
Disposición adicional segunda. ....	15
Disposición transitoria. ....	15
Disposición derogatoria única. ....	15
Disposición final. ....	15
ANEXO I. PUESTOS DE TABAJO SUCEPTIBLES DE TRABAJO A DISTANCIA. ....	16
ANEXO II. MEDIOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA. .	25
Requisitos para el puesto de trabajo a distancia. ....	25
Requisitos hardware .....	25
Requisitos software .....	26
Requisitos de conexión a Internet .....	26
Verificación de requisitos. ....	26
Soporte técnico a las personas trabajadoras a distancia. ....	27
Limitaciones de soporte en equipos particulares. ....	27
Formación. ....	27
Seguridad de la información. Cumplimiento normativo. ....	28
Adendas. ....	29
Adenda I: Opciones de software, según las necesidades de los usuarios. ....	29
Adenda II: Obsolescencia de Windows 10 y transición a Windows 11. ....	29



Universidad de Jaén

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El trabajo a distancia es una modalidad del trabajo que implica la prestación de servicios fuera de los centros de trabajo mediante el uso intensivo de las nuevas tecnologías y ha sido objeto de regulación tanto en el ámbito interno como en el ámbito comunitario e internacional.

El trabajo no presencial deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilización de la organización de carácter estructural para las Administraciones públicas ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la Administración en su servicio a los intereses generales.

Como tal, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos y, en todo caso, habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.

En ese sentido, se establece igualmente que la prestación del servicio a través de esta modalidad de trabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso y será compatible con la modalidad presencial que seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.

Por todo lo anterior, se regula la prestación del empleo en modalidad de trabajo a distancia para el Personal Técnico, de Gestión y de Servicios (en adelante, PTGAS) de la Universidad de Jaén (en adelante, UJA), de acuerdo con el siguiente REGLAMENTO.

## CAPITULO 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 trabajo a distancia por el PTGAS de la UJA.



Universidad de Jaén

## Artículo 2. Objetivos.

Se establecen los siguientes fines en la implantación del sistema de trabajo a distancia en la actividad del PTGAS de la UJA:

1. Actualizar la gestión de la UJA extendiendo el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. Impulsar la mejora y adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos.
3. Fomentar la motivación y compromiso.
4. Contribuir a la sostenibilidad y protección del medio ambiente evitando desplazamientos y reduciendo la huella de carbono.
5. Contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
6. Permitir el desarrollo de la capacidad de planificación, autogestión de la responsabilidad en relación con el propio trabajo.
7. 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.

## CAPITULO II. CONCEPTOS, AMBITO DE APLICACIÓN Y MODALIDADES

### Artículo 3. Definiciones.

A los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

1. **Trabajo a distancia**: constituye una modalidad de prestación de servicios voluntario y reversible y de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros



## Universidad de Jaén

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/a jerárquico/a. 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 UJA. Por la propia definición del trabajo a distancia, 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 trabajo a distancia serán por cuenta de la persona que presta servicios en esta modalidad de trabajo.

2. **Persona trabajadora a distancia:** PTGAS de la UJA que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna la presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia.
3. **Lugar de trabajo a distancia:** lugar elegido por la persona solicitante y autorizado por su responsable, el cual debe contar con las condiciones que garanticen el desarrollo de 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 que presta servicio en esta modalidad de trabajo quedarán reflejadas en el plan individual de trabajo a distancia.
4. **Jornadas de trabajo a distancia:** son aquellas en las que las personas trabajadoras desempeñan sus funciones en el lugar de trabajo a distancia. Serán



## Universidad de Jaén

acordadas entre las partes implicadas. Durante las mismas, la empleada o empleado público tiene la obligación de prestar servicios y estar disponible para ser contactado con carácter inmediato por correo electrónico, llamada telefónica u otro medio de comunicación que se utilice en la prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia.

5. **Trabajo presencial:** servicios cuya prestación efectiva requiere la presencia física de la empleada o empleado público en las dependencias de la universidad.
6. **Plan individual de trabajo a distancia:** es un documento en el que se establecen las condiciones acordadas entre la persona trabajadora y la universidad para la realización de la modalidad de trabajo a distancia.
7. **Persona Responsable:** empleado/a público/a que dirige las actividades del PTGAS que presta servicios en la modalidad de trabajo a distancia.

### Artículo 4. Ámbito de aplicación.

La modalidad de prestación de la actividad laboral en régimen de trabajo a distancia 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 UJA 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. Esta antigüedad no será exigible cuando el cambio de puesto no implique un nuevo aprendizaje.
2. Que disponga de los medios técnicos establecidos por la UJA para poder desempeñar sus funciones desde su domicilio.



## Universidad de Jaén

3. Que el lugar de trabajo a distancia cumpla con todos los requerimientos establecidos por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad. Preferentemente, el lugar de trabajo será la residencia habitual de la persona trabajadora y se podrá establecer una segunda opción de residencia.
4. El domicilio o lugar autorizado para el trabajo a distancia, dispondrá de acceso a internet conforme a las indicaciones técnicas que se señalan en el presente reglamento. (*en anexo II se describen las indicaciones técnicas*).
5. Que la persona que presta servicio en modo no presencial tenga acreditada la formación sobre riesgos laborales, protección de datos y herramientas TIC que la gerencia establezca.
6. Que desarrolle funciones susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de trabajo a distancia. 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 UJA. 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 de la persona empleada.
  - 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 susceptibles en la modalidad de trabajo a distancia se relacionan en el Anexo I. de este reglamento.



## Universidad de Jaén

### Artículo 5. Modalidad de trabajo a distancia.

1. El trabajo a distancia se desarrollará a jornada completa hasta un máximo de dos días a la semana. La concreción del número de días se establecerá en el plan individual de trabajo a distancia.
2. Excepcionalmente, la gerencia, de forma motivada, podrá establecer modalidades de trabajo a distancia diferentes para la totalidad o parte de la plantilla ante situaciones extraordinarias. La gerencia informará a la Comisión de Seguimiento de Trabajo a Distancia de las peticiones y resolución de estas solicitudes.
3. Cuando la concesión del trabajo a distancia sea consecuencia de una adaptación del puesto por motivos de salud de la persona trabajadora, no serán de aplicación las limitaciones temporales establecidas en este reglamento, regulándose dichos procedimientos por la normativa específica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad.
4. En el ejercicio del trabajo a distancia será de aplicación la normativa de permisos y horarios vigentes en la UJA.

### Artículo 6. Modificación de las condiciones del trabajo a distancia 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 de trabajo no presencial durante los periodos más críticos. Cuando la necesidad de mayor presencialidad sea previsible, las personas responsables incluirán en el Plan Individual de trabajo a distancia 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 trabajo a distancia no podrá ser superior al 50%, salvo circunstancias



## Universidad de Jaén

puntuales justificadas por la persona responsable de la unidad o servicio que tendrán que ser aprobadas por la gerencia. La persona 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 trabajo a distancia.

1. La concesión del trabajo a distancia se renovará de forma automática al año de su concesión salvo resolución motivada de gerencia.
2. El trabajo a distancia se suspende temporalmente:
  - a. A petición de la persona trabajadora, 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 de la persona responsable.
  - c. Por resolución motivada de la gerencia.
3. El trabajo a distancia finaliza o se revoca:
  - a. A petición de la persona trabajadora de forma anticipada.
  - b. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas o justificadas, previa comunicación motivada de la persona responsable.
  - c. Por incumplimiento del plan individual del trabajo a distancia.
  - d. Por resolución motivada de la gerencia.

## CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES

### Artículo 9. Igualdad de derechos y obligaciones.

Las personas que presten servicio en modo no presencial tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto de los/as trabajadores/as del PTGAS.



## Universidad de Jaén

### Artículo 10. Derecho a no trabajar a distancia de forma eventual.

La persona que preste servicio en modo no presencial podrá trabajar de forma presencial durante las jornadas u horas que tiene asignadas de trabajo a distancia si así lo desea. Para el correcto funcionamiento del servicio deberá notificarlo a su responsable de forma anticipada.

### 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 concurran 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 trabajo a distancia.
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 permisos y horarios de la UJA.

### Artículo 12. Prevención de Riesgos Laborales

1. La UJA es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional de la persona trabajadora que preste servicio en modo no presencial 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 que presta servicio en modo no presencial es una trabajadora o un trabajador más a los efectos preventivos, independientemente de que su



## Universidad de Jaén

prestación de servicios se lleve a cabo fuera de las dependencias de la organización. Por consiguiente, la universidad está obligada a incorporar el trabajo a distancia en su plan de prevención de riesgos laborales.

3. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia 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.
4. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad facilitará a la persona que preste servicio en modo no presencial un cuestionario. Este cuestionario estará disponible junto al modelo de solicitud y a través de él se verificará que se cumplen las condiciones que ha de tener el puesto de trabajo a distancia. Este mismo cuestionario incluirá una cláusula sobre la veracidad de los datos consignados que concreta el compromiso genérico adquirido en la petición.
5. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad será referente para consultas sobre prevención de riesgos del puesto de trabajo en régimen de trabajo a distancia.
6. Las personas que soliciten la modalidad de trabajo a distancia 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 los lugares de trabajo indicados.
7. Las personas implicadas en la modalidad de trabajo a distancia al igual que las que están en modalidad presencial, tendrán en cuenta las recomendaciones contenidas en el documento de buenas prácticas en salud y corresponsabilidad.



Universidad de Jaén

[https://www.ujaen.es/gobierno/universidadresponsable/sites/gobierno\\_universidadresponsable/files/uploads/C%C3%B3digos%20C3%A9ticos/BP%20en%20Salud%20y%20Corresponsabilidad%20Definitivo.pdf](https://www.ujaen.es/gobierno/universidadresponsable/sites/gobierno_universidadresponsable/files/uploads/C%C3%B3digos%20C3%A9ticos/BP%20en%20Salud%20y%20Corresponsabilidad%20Definitivo.pdf)

#### Artículo 13. Formalización de la solicitud de trabajo a distancia.

Las personas trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos en este reglamento y deseen trabajar a distancia deberán solicitarlo formalmente. La solicitud se podrá presentar en cualquier momento y su presentación conlleva la aceptación implícita por parte del/de la trabajador/a de disponer, en el domicilio indicado, de los medios técnicos necesarios para trabajar en modo no presencial y las adecuaciones necesarias del puesto de trabajo en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. La solicitud de trabajo a distancia tendrá carácter voluntario, siendo los gastos relacionados con ambas cuestiones asumidos por la persona que preste servicio en modo no presencial.

La persona solicitante del trabajo a distancia deberá superar previamente un curso de formación sobre competencias digitales, ciberseguridad y prevención de riesgos laborales en puestos de trabajo a distancia.

#### Artículo 14. Plan individual de trabajo a distancia.

Junto a la solicitud, se presentará el Plan individual de Trabajo a Distancia (en adelante PITD). No se admitirá ninguna solicitud en la que no se incluya este documento. La gerencia de la UJA proporcionará un modelo estandarizado de PITD y dictará las instrucciones oportunas para su tramitación.

El PITD será elaborado por la persona responsable y la persona que realice su trabajo a distancia, y recogerá, al menos:

1. Los datos de la persona que presta servicio en modo no presencial.
2. Modalidad de trabajo a distancia.



## Universidad de Jaén

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

El PITD deberá mantenerse permanentemente actualizado.

### CAPÍTULO IV: SEGUIMIENTO DEL TRABAJO A DISTANCIA

#### Artículo 15. Seguimiento del trabajo a distancia.

Ante el cambio organizativo para los procesos administrativos de la UJA que supone la implantación del trabajo a distancia 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 trabajando a distancia cada día.

#### Artículo 16. Comisión Técnica de Trabajo a Distancia.

Se crea una comisión técnica para el seguimiento del trabajo a distancia con la siguiente composición:

- Gerente/a o persona en quien delegue, que ejercerá de presidente/a.
- Vicegerente/a de Recursos Humanos.



## Universidad de Jaén

- Vicerrector/a con competencias en prevención de riesgos laborales o persona en quien delegue.
- Responsable del Servicio de Personal o persona en quien delegue, que actuará como secretario/a.
- Responsable del Servicio de Informática o persona en quien delegue.
- Un representante de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad.
- Un/a representante por cada una de las organizaciones sindicales con representación en la UJA.

### Artículo 17. Funciones de la Comisión Técnica de Trabajo a Distancia.

La Comisión Técnica del Trabajo a Distancia tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar propuestas respecto a cambios en el reglamento de trabajo a distancia.
2. Proponer acciones o medidas correctoras derivadas de la implantación del trabajo a distancia en la plantilla.
3. Resolver cuantas interpretaciones se deriven de la aplicación del presente reglamento.
4. El ejercicio de las demás funciones encomendadas con arreglo al presente reglamento o, en su caso, en virtud de instrucción de la gerencia.
5. Toda propuesta de modificación surgida de la interpretación de este reglamento, será sometida a la aprobación de la Mesa General de Negociación del PTGAS, previamente a su aplicación.

### Disposición adicional primera.

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

El anexo II incluye los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo del trabajo a distancia.



Universidad de Jaén

**Disposición adicional segunda.**

Cualquier modificación del presente reglamento, deberá ser negociada y aprobada en la Mesa General de Negociación, de la que ha emanado el mismo.

**Disposición transitoria.**

Los/as trabajadores/as que a fecha de aprobación del presente reglamento ya disfrutarán de alguna modalidad de trabajo a distancia y deseen seguir trabajando a distancia 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 1 de enero de 2026.



Universidad de Jaén

ANEXO I. PUESTOS DE TABAJO SUCEPTIBLES DE TRABAJO A DISTANCIA.

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
<b>ÁREA DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO E INSTITUCIONALES</b>	
<b>RECTORADO</b>	
JEFATURA DE GABINETE DE RECTORADO	SI (1)
JEFATURA DE SECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES	SI (1)
RESPONSABLE DE EQUIPO DE APOYO ÓRGANOS DE GOBIERNO E INSTITUCIONALES	SI (1)
RESPONSABLE DE EQUIPO DE CALIDAD	SI (1)
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI (1)
PUESTOS BASE	SI (1)
<b>Unidad de Comunicación Institucional y Divulgación Científica</b>	
TITULADO SUPERIOR DE PRENSA E INFORMACIÓN	SI
TITULADO DE GRADO MEDIO	SI
<b>Unidad de Publicidad, Marketing e Imagen Corporativa</b>	
TITULADO SUPERIOR DE PRENSA E INFORMACIÓN	SI
<b>GERENCIA</b>	
VICEGERENTES/AS	SI
TÉCNICOS/AS BASE	SI
GESTORES BASE	SI
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
PUESTO BASE	SI
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad</b>	
TS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Ergonomía y Psicosociología)	SI
TS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Seguridad)	SI
TS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Medioambiente y Sostenibilidad)	SI
TE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Medioambiente y Sostenibilidad)	SI
PUESTO BASE	SI
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO JURIDICO	SI
ASESOR/A JURÍDICO/A	SI
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
<b>SERVICIO DE CONTROL INTERNO</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE CONTROL INTERNO	SI
ASESOR/A TÉCNICO/A	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI



Universidad de Jaén

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
PUESTO BASE	SI
<b>INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b>	
INSPECTOR/A DE SERVICIOS	SI
<b>ÁREA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
<b>SERVICIO ATENCIÓN Y AYUDAS AL ESTUDIANTE</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y AYUDAS AL ESTUDIANTE	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE AYUDAS AL ESTUDIO	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>Unidad de Empleabilidad</b>	
TITULADOS/AS SUPERIORES (Orientación Laboral y empleo)	SI
TITULADOS/AS DE GRADO MEDIO (Orientación Laboral y empleo)	SI
<b>INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN</b>	
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	SI
JEFATURA DE SECCIÓN INVESTIGACIÓN APLICADA	SI
JEFATURA DE SECCIÓN INVESTIGACIÓN BÁSICA	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
TITULADO/A SUPERIOR	SI
TITULADOS/AS SUPERIORES (OFIPI)	SI
TITULADO/A GRADO MEDIO (OFIPI)	SI
TITULADOS/AS SUPERIORES (OTRI)	SI
TITULADO/A GRADO MEDIO (OTRI)	SI
TITULADOS/AS DE GRADO MEDIO (Gestor de la Investigación)	SI
<b>CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS EN LENGUAS MODERNAS</b>	
PROFESORES/AS INSTITUTO DE IDIOMAS	SI (2)
PUESTOS BASE	SI
<b>SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN</b>	
DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	SI
<b>Unidad de Administración</b>	
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI



Universidad de Jaén

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
<b>Centro de Instrumentación Científico-Técnica</b>	
TITULADOS/AS SUPERIORES DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	SI (3)
TITULADO/A GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	SI (3)
TECNICO/A ESPECIALISTA LABORATORIO (MICROSCOPIA/PROCESAMIENTO DE MUESTRAS)	SI (3)
TECNICO/A ESPECIALISTA LABORATORIO (INDUSTRIALES)	SI (3)
TECNICO/A ESPECIALISTA LABORATORIO (APOYO GENERAL)	SI (3)
<b>Centro de Producción y Experimentación Animal</b>	
TITULADO/A SUPERIOR DE APOYO A LA DOC. E INVESTIGACIÓN (VETERINARIO/A)	SI (3)
TECNICOS/AS ESPECIALISTAS LABORATORIO (CPEA)	SI (3)
<b>SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	SI
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>Unidad de Cooperación y Voluntariado</b>	
TITULADO/A SUPERIOR (Gestor de Cooperación)	SI
TÉCNICO/A ESPECIALISTA (Cooperación y voluntariado)	SI
<b>Unidad de Internacionalización</b>	
TITULADO/A SUPERIOR (Gestor de Internacionalización)	SI
TITULADO/A DE GRADO MEDIO (Gestor de Internacionalización)	SI
<b>SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>	
JEFATURA DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE MATRÍCULA	SI (4)
JEFATURA DE SECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	SI (4)
JEFATURA DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES	SI
JEFATURA DE SECCIÓN ACCESO A LA UNIVERSIDAD	SI (4)
JEFATURA DE SECCIÓN DE TÍTULOS	SI (4)
JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE RECONOCMIENTOS ACADÉMICOS Y ACTAS	SI (4)
JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA CAMPUS LINARES	SI (4)
JEFATURAS DE SECRETARÍA	SI (4)
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI (4)
PUESTOS BASE	SI (4)
<b>SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</b>	



Universidad de Jaén

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
JEFATURA DE SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	SI
JEFATURA SECCIÓN ORGANIZACION DOCENTE	SI (5)
JEFATURA DE SECCIÓN DE DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE TÍTULOS	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE DOCTORADO	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE DOCENCIA VIRTUAL	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION TÍTULOS	SI
JEFATURA DE SECRETARÍA	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
Unidad de Apoyo administrativo a Departamentos	
RESPONSABLE DE EQUIPO DE CALIDAD	SI
RESPONSABLES DE EQUIPO	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
Unidad de Apoyo Administrativa a Facultades y Escuelas	
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>UNIDADES DEPARTAMENTALES DE APOYO TÉCNICO A LABORATORIOS</b>	
<b>Departamento de Biología Animal, Biología Vegetal y Ecología</b>	
TITULADO/A GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	NO
TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Biología Experimental</b>	
TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Ciencias de la Salud</b>	NO
TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Enfermería</b>	
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Física</b>	
TITULADO/A GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	SI
TECNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Geología</b>	
TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Informática</b>	
TITULADOS/AS GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	NO
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría</b>	
TITULADOS/AS GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	SI
<b>Departamento de Telecomunicación</b>	



Universidad de Jaén

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
TITULADOS/AS GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	NO
<b>Departamento de Ingeniería Eléctrica</b>	
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Ingeniería Electrónica y Automática</b>	
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Ingeniería Mecánica y Minera</b>	
TITULADOS/AS GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	NO
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Ingeniería Química, Ambiental y de los Materiales</b>	
TITULADOS/AS GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	NO
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Psicología/Didáctica de las Ciencias</b>	
TITULADOS/AS GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	NO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Química Física y Analítica</b>	
TITULADOS/AS GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	NO
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>Departamento de Química Inorgánica y Orgánica</b>	
TITULADO/A GRADO MEDIO APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	NO
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	NO
<b>ÁREA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>SERVICIO DE PERSONAL</b>	
JEFATURA DE SERVICIO DE PERSONAL	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	SI
JEFATURA SECCIÓN PROMOCION SOCIAL	SI
JEFATURA SECCIÓN HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	SI
ASESOR/A TÉCNICO/A	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>Unidad de Conserjerías</b>	
ENCARGADOS/AS DE EQUIPO	NO
ENCARGADOS/AS DE EQUIPO DE CONSERJERÍA	NO
TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS DE CONSERJERÍA	SI (6)
TÉCNICOS/AS AUXILIARES DE CONSERJERÍA	NO
<b>AREA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL</b>	



Universidad de Jaén

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
<b>SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL INGRESO	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE FISCALIDAD	SI
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE PRESUPUESTOS	SI
ASESOR/A TÉCNICO/A	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE PATRIMONIO	SI
ASESOR/A TÉCNICO/A	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA	NO
JEFATURA DEL SERVICIO DE OBRAS	NO
TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	NO
<b>Unidad de Administración de Mantenimiento</b>	
JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO
RESPONSABLES DE GESTIÓN	NO
<b>Unidad de Almacén</b>	
ENCARGADO/A DE EQUIPO	NO
TÉCNICOS/AS AUXILIARES STOEM	NO
<b>Unidad de Jardinería</b>	
ENCARGADO/A DE EQUIPO	NO
TÉCNICO/A ESPECIALISTA STOEM	NO
<b>Unidad de Mantenimiento-Logística</b>	
ENCARGADO/A DE EQUIPO	NO
TÉCNICO/A ESPECIALISTA STOEM	NO



Universidad de Jaén

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
TÉCNICOS/AS AUXILIARES STOEM	NO
Unidad de Parque móvil	
CONDUCTORES/AS MECÁNICOS	NO
Unidad Técnica	
TÉCNICO/A ESPECIALISTA STOEM (Diseño y Dibujo)	NO
<b>ÁREA DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA</b>	
<b>SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	SI
ASESORES/AS TÉCNICO/AS DE CALIDAD	SI
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
ASESORES/AS TÉCNICOS/AS ESTADÍSTICOS/AS Y DE CALIDAD	SI
<b>SERVICIO DE INFORMACIÓN. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y ADMÓN ELECTRÓNICA	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA A LOS USUARIOS	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PROTECCIÓN DE DATOS	SI
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
PUESTOS BASE	SI
<b>SERVICIO DE INFORMÁTICA</b>	
JEFATURA DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA	SI
JEFATURA DE UNIDAD DE REDES, COMUNICACIONES Y SERVICIOS TELEMÁTICOS	SI
JEFATURA DE UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN	SI
JEFATURA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS	SI
JEFATURA DE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS DE REDES Y COMUNICACIONES	SI
JEFATURA DE SECCIÓN INFRAESTRUCTURA Y ADMÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE SISTEMAS	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA LA DOCENCIA	SI



Universidad de Jaén

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
JEFATURA DE SECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE SOPORTE TIC PARA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	SI
TÉCNICOS/AS INFORMÁTICOS/AS	SI
INFORMÁTICOS/AS BASE	SI
Unidad de Investigación y Docencia	
ENCARGADOS/AS DE EQUIPO	SI
TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS DE LABORATORIO	SI
Unidad de Servicios Telemáticos	
ENCARGADOS/AS DE EQUIPO	SI
TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS DE LABORATORIO	SI
Unidad de Audiovisuales y Multimedia	
TITULADO/A DE GRADO MEDIO	SI
ENCARGADO/A DE EQUIPO	SI
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	SI
Unidad de Administración del Servicio de Informática	
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
SERVICIO DE BIBLIOTECAS	
DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA	SI
SUBDIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y PROCESO TÉCNICO	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y BASES DE DATOS	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS	SI
JEFATURA DE SECCIÓN BIBLIOTECA E.P.S. LINARES	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE APOYO AL APRENDIZAJE	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN	SI
RESPONSABLES ÁREA	SI
BIBLIOTECARIOS/AS BASE	SI
Unidad de Préstamo Bibliotecario	
ENCARGADOS/AS DE EQUIPO	SI
TÉCNICO/A ESPECIALISTA BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS	SI (3)
Unidad de Administración de Biblioteca	
RESPONSABLES DE GESTIÓN	SI
SERVICIO DE ARCHIVO GENERAL	
JEFATURA DEL SERVICIO DE ARCHIVO GENERAL	SI



Universidad de Jaén

DENOMINACIÓN	TRABAJO A DISTANCIA
JEFATURA DE SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	SI
ASESOR/A TÉCNICO/A	SI
TÉCNICO/AS ESPECIALISTAS BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS	SI (7)
Unidad de Administración de Archivo	
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
<b>SERVICIO DE DEPORTES</b>	
DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEL SERVICIO DE DEPORTES	SI
TITULADO/A SUPERIOR DE DEPORTES	SI
TITULADOS/AS GRADO MEDIO DEPORTES	SI (8)
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE DEPORTES	NO
TÉCNICOS AUXILIARES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	NO
Unidad de Administración de Deportes	
RESPONSABLE DE GESTIÓN	SI
PUESTO BASE	SI (9)
<b>SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	
DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES	SI
TITULADO/A GRADO MEDIO ACTIVIDADES CULTURALES	SI
TÉCNICO/AS ESPECIALISTAS DE ACTIVIDADES CULTURALES	SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE APOYO A LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	NO
<b>UNIDAD DE PUBLICACIONES Y ARTES GRÁFICAS</b>	
JEFATURA DE UNIDAD DE PUBLICACIONES	SI
PUESTOS BASE	SI
ENCARGADO/A DE EQUIPO	SI
TECNICO/A ESPECIALISTA DE ARTES GRÁFICAS	SI
<b>ÁREA CONSEJO SOCIAL</b>	
<b>CONSEJO SOCIAL</b>	
JEFATURA DE GABINETE	SI
RESPONSABLE DE GESTIÓN (SECRETARIADO)	SI

- (1) En el caso de los puestos de trabajo asignados a cargos unipersonales, el plan individual de trabajo a distancia, incluido el número de días y horario de trabajo a distancia deberá acordarse con la persona responsable.
- (2) Necesidad presencial de los profesores del Instituto de Idiomas durante los meses de septiembre y octubre (primer cuatrimestre) y enero y febrero (segundo cuatrimestre). En junio, dependiendo del año.
- (3) Máximo un día a la semana para realizar tareas de gestión.
- (4) Con carácter general, en los periodos de máxima actividad derivados de los procesos de acceso, matrícula y reconocimientos académicos, podrá suspenderse la prestación del



## Universidad de Jaén

*servicio a distancia conforme a los criterios de planificación y organización que así se establezcan por el responsable del servicio.*

- (5) No se contemplará el trabajo a distancia durante los períodos de planificación del curso académico y de la asignación de docencia al nuevo profesorado contratado durante el período establecido para ello.*
- (6) Solo para el personal asignado a la gestión de espacios docentes durante determinados períodos.*
- (7) Solo un día a la semana para tareas de depuración del programa de archivo.*
- (8) Como máximo durante el período de junio a septiembre.*
- (9) Solo podrá realizarse trabajo a distancia durante el período del 16 de mayo al 31 de julio.*

### ANEXO II. MEDIOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA.

En este anexo describe los requisitos TIC y de seguridad indispensables para el puesto de trabajo a distancia del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de la Universidad de Jaén (UJA).

#### Requisitos para el puesto de trabajo a distancia.

A continuación, se especifican los requisitos de hardware, software, conectividad a Internet y medidas de seguridad esenciales para un entorno de trabajo remoto protegido. Estos requisitos se revisarán periódicamente para adaptarse a la evolución de las versiones de software.

#### Requisitos hardware

- Ordenador con un procesador de dos o más núcleos y al menos 4 GB de memoria RAM.<sup>1</sup>
- Monitor
- Teclado
- Ratón
- Micrófono y auriculares (o altavoces), si realiza videollamadas.

---

<sup>1</sup> Requisitos Windows 10/11



## Universidad de Jaén

- Cámara web.

### Requisitos software

- Sistema operativo: Windows 11, macOS 13 (o superior) o Linux; actualizados con los últimos parches de seguridad.
- Navegador web: Edge, Safari, Firefox o Chrome; actualizados con los últimos parches de seguridad.
- Antivirus<sup>2</sup> actualizado.
- Cliente de conexión remota segura VPN (Red Privada Virtual) para acceso a aplicaciones restringidas de la universidad.
- Certificado digital de la FNMT, si necesita acceder a aplicaciones de Administración Electrónica o firmar digitalmente.

### Requisitos de conexión a Internet

- Conexión a Internet de al menos 16 Mbps de bajada y 6 Mbps de subida<sup>3</sup>. Se recomienda la conexión por cable frente a la conexión WIFI para mejorar la velocidad de conexión.

### Verificación de requisitos.

Antes de comenzar el trabajo a distancia, es responsabilidad de la persona empleada, verificar los requisitos de hardware, software y conexión a Internet.

La velocidad de bajada y subida en la conexión a Internet se podrá verificar con un [test de velocidad en la plataforma SpeedTest de RedIRIS](#).

Adicionalmente, el Servicio de Informática llevará a cabo comprobaciones de

---

<sup>2</sup> Para Windows 11 es válido tener activado Windows Defender incluido con el sistema operativo

<sup>3</sup> Requisitos ancho banda Google Meet y Escritorio Remoto (con factor de corrección: 2x)



## Universidad de Jaén

software al iniciar sesión en las conexiones remotas VPN. Los equipos que no cumplan con los requisitos mínimos no podrán establecer conexión remota por VPN a las aplicaciones de la universidad.

### Soporte técnico a las personas trabajadoras a distancia.

Se ofrecerá un soporte técnico telemático y telefónico, en horario de mañana. Las herramientas de asistencia en remoto permitirán al Servicio de Informática diagnosticar y resolver incidencias en el equipo de trabajo a distancia.

### Limitaciones de soporte en equipos particulares.

El soporte técnico a equipos particulares está sujeto a las siguientes limitaciones:

- Los empleados en modalidad de trabajo a distancia deben proporcionar su propio equipo informático.
- La Universidad no contempla el préstamo de ningún componente de equipo informático, incluyendo ordenador, monitor, teclado, ratón, micrófono, auriculares, cámara web, conexión a Internet, licencias de sistema operativo o licencias de antivirus.
- El soporte se restringe al software de conexión VPN, escritorio remoto, cliente softphone, Google Workspace y aplicaciones de gestión universitaria.
- No se ofrecerá soporte al hardware.
- Al igual que en las intervenciones presenciales en la UJA, el acuerdo con el empleado en trabajo a distancia incluirá una exención de responsabilidad para el personal técnico interviniente.

### Formación.

El Servicio de Informática elaborará guías y FAQs, abarcando desde la configuración, resolución de problemas técnicos comunes, recomendaciones de seguridad y protección de



## Universidad de Jaén

datos. Se buscará que estas guías sean fáciles de entender para todo el personal, independientemente de su nivel de conocimiento tecnológico.

### Seguridad de la información. Cumplimiento normativo.

En líneas generales, las medidas de seguridad aplicadas están alineadas a las indicadas en el ENS (Real Decreto 311/2022), que se irán actualizando según se aprueben y modifiquen por parte del Comité de Seguridad de la Información la normativa correspondiente.

- Sistema operativo soportado por fabricante y actualizado.
- Antivirus actualizado.
- Concienciación sobre [recomendaciones generales de seguridad](#).
- Información sobre responsabilidades en materia de seguridad y protección de datos. Concienciación sobre protección de datos del [Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica](#).

En cuanto a la conexión remota a las aplicaciones restringidas, se realizará a través de VPN, con doble factor de autenticación y restricciones por geolocalización. El Servicio de Informática analizará cada petición para dar la mejor solución de acceso, bien como una conexión directa a cada aplicación o a través del equipo del despacho de la UJA (escritorio remoto). Esta última obligará a que el equipo del despacho se mantenga encendido. Algunos ejemplos de aplicaciones restringidas son:

- Fichaje (entrada/salida) y anotaciones en el sistema horario eTempo.
- Aplicaciones de gestión universitaria: Universitas XXI Académico, Universitas XXI RRHH, etc.
- Escritorio remoto del ordenador situado en el despacho de la UJA.
- Servicios ofrecidos desde RedSARA.

Con el objetivo de reforzar la seguridad en el acceso y proteger la información



## Universidad de Jaén

sensible ciertos servicios sólo estarán disponibles para su acceso entre las 8:00 y las 22:00 horas, de lunes a viernes. Fuera de este horario, el acceso quedará inhabilitado para trabajo a distancia. Se recomendará a los usuarios planificar sus actividades y realizar cualquier tarea que requiera el uso de estos servicios dentro del horario establecido. Esta política de acceso horario busca minimizar las ventanas de oportunidad de posibles ciberataques.

### Adendas.

#### Adenda I: Opciones de software, según las necesidades de los usuarios.

Además de los requisitos mínimos, existen herramientas y configuraciones adicionales que pueden ser necesarias para ciertos perfiles de trabajo o tareas específicas. Estos requisitos se adaptarán según las necesidades individuales de cada persona trabajadora a distancia:

- Software ofimático en la nube: Google Workspace (documentos, hojas de cálculo, presentaciones y almacenamiento de archivos con Drive).
- Herramientas de comunicación en la nube: Google Workspace (correo Gmail, videollamadas Meet, Chat y calendarios Google).
- Teléfono fijo de la Universidad en el puesto de trabajo a distancia: desvío al móvil particular, móvil corporativo o cliente softphone Rainbow.

#### Adenda II: Obsolescencia de Windows 10 y transición a Windows 11.

A partir de octubre de 2025, Microsoft dejará de ofrecer actualizaciones de seguridad para Windows 10, lo que hará a estos equipos más vulnerables ante ciberataques y otras amenazas. Dado que aún existen equipos con Windows 10, tanto en los domicilios como en la Universidad, se establecerá la siguiente estrategia de transición para ambos escenarios.

Todos los usuarios que trabajen a distancia (PTGAS, PDI, etc), fuera del perímetro de seguridad que proporciona la red corporativa, tendrán hasta **el 1 de enero de 2026 para actualizar sus equipos a Windows 11**, por sus propios medios. A partir de esa fecha, la



## Universidad de Jaén

conexión remota VPN denegará el acceso a equipos con Windows 10. Esta medida es acorde al cumplimiento del ENS (RD 311/2022) y evita la exposición a vulnerabilidades del sistema operativo y refuerza la integridad de la red. Un mensaje de aviso en la conexión VPN informará a los usuarios con Windows 10 de la fecha límite.

Para los equipos propiedad de la UJA, se implementará un plan de transición: los equipos que cumplan las especificaciones del sistema operativo, se actualizarán a Windows 11; los demás serán reemplazados por equipos nuevos. Este despliegue tomará su tiempo. Mientras tanto, los equipos con Windows 10 se protegerán contratando licencias ESU (Extended Security Updates) o licencias Windows 10 LTSC (Long-Term Servicing Channel). Son licencias de duración limitada que permitirán seguir recibiendo actualizaciones de seguridad críticas e importantes hasta completar la migración a Windows 11.