



Universidad de Jaén

Gerencia

INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, VALIDACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO A DISTANCIA DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS)

1. OBJETO Y FUNDAMENTO DE LA INSTRUCCIÓN

La presente instrucción tiene por objeto establecer el marco procedimental detallado y los requisitos operativos necesarios para la solicitud, tramitación, autorización, planificación semanal y seguimiento del trabajo a distancia del PTGAS de la Universidad de Jaén (UJA). Su motivación reside en la necesidad de desarrollar y operativizar las previsiones contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de septiembre de 2025, por el que se aprobó el Reglamento de Trabajo a Distancia del PTGAS de la UJA.

La implementación del trabajo a distancia se orienta a la actualización de la gestión universitaria mediante el uso intensivo de tecnologías, la mejora en la organización del trabajo basada en objetivos evaluables y la facilitación de la conciliación de la vida laboral, personal y familiar. Sin perjuicio de que esta modalidad, siendo voluntaria y reversible, deba supeditarse a la garantía de la prestación eficiente y adecuada del servicio público encomendado a la institución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

El régimen de trabajo a distancia está diseñado para el PTGAS, estableciendo que la modalidad presencial seguirá siendo la forma ordinaria de prestación de servicios. La concreción del trabajo a distancia se desarrollará a jornada completa, permitiendo un máximo de dos días a la semana, siendo el número específico de días fijado en el Plan Individual de Trabajo a Distancia (PITD).

1

Durante el ejercicio del trabajo a distancia, será de aplicación la normativa general de permisos y horarios vigentes en la UJA. Es fundamental que el personal que preste servicio bajo esta modalidad mantenga la obligación de estar disponible y ser contactado de forma inmediata por los medios de comunicación establecidos durante su jornada laboral.

3. SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA

La solicitud para acceder al régimen de trabajo a distancia debe presentarse exclusivamente a través de la sede electrónica de la Universidad de Jaén, utilizando el procedimiento estandarizado de la instancia genérica. Para garantizar la correcta tramitación, es obligatorio que:

1. La instancia se dirija al Servicio de Personal.
2. El campo asunto de la instancia genérica se consigne de forma literal e inequívoca como: "Solicitud de trabajo a distancia PTGAS".

3.1. Documentación Obligatoria Anexa

Junto con la solicitud presentada electrónicamente, la persona solicitante debe anexar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos esenciales de organización, técnicos y preventivos establecidos en el reglamento. Los documentos requeridos son:

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es

CSV : UJAPFIR-a6c8-a8e7-c08b-90a8-be27-ff54-edb4-3bff

Web : <https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos>

FIRMANTE(1) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 19/12/2025 10:34 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 19/12/2025 10:34





Universidad de Jaén

Gerencia

1. Plan Individual de Trabajo a Distancia (PITD): este documento normalizado debe ser elaborado conjuntamente por la persona solicitante y la persona responsable de la unidad, e incluirá, como mínimo, la indicación de las jornadas a distancia, las funciones susceptibles de ser realizadas en esta modalidad, y los indicadores de medición para evaluar el desempeño.
2. Declaración responsable de la persona solicitante, sobre la autoverificación y cumplimiento de los requisitos TIC y de ciberseguridad en su puesto de trabajo.
3. Declaración responsable de la persona solicitante, sobre el cumplimiento de los requisitos de prevención (DRCRP): documento que verifica que el lugar de trabajo a distancia cuenta con las condiciones mínimas necesarias en materia de prevención de riesgos laborales.
4. Acreditación de la formación específica: documento que acredite la superación de la formación obligatoria establecida sobre competencias digitales, ciberseguridad y prevención de riesgos laborales en el puesto a distancia.

3.2. Plazos de Presentación y Resolución

El trabajo a distancia tiene carácter voluntario, por lo que la solicitud se podrá presentar en cualquier momento del año a partir de la entrada en vigor del reglamento.

Una vez que la solicitud, junto con la totalidad de la documentación obligatoria requerida en el punto 3.1, haya tenido entrada en el Servicio de Personal, el plazo máximo para la resolución será de un mes. Esta resolución, igualmente será comunicada a través de la sede electrónica.

3.3 Notificación al Servicio de Informática del comienzo del trabajo a distancia.

2

Ciertos servicios de trabajo a distancia requieren permisos adicionales (acceso remoto al ordenador UJA, acceso a servicios de Red SARA o teléfono software con extensión UJA en casa). Aquellas personas que los necesiten, deberán notificarlo al Servicio de Informática a través del Portal de Autoservicio TIC (Murphy): Necesito algo > 6. Comunicaciones > Trabajo a distancia PTGAS.

4. EVALUACIÓN DE REQUISITOS Y VALIDACIÓN

4. Validación de Requisitos Técnicos y de Ciberseguridad

El Servicio de Informática (SINF) es el responsable de verificar que el entorno tecnológico del PTGAS solicitante cumple con los requisitos mínimos del Anexo II de reglamento.

4.1. Proceso de verificación.

El SINF proporcionará una lista de autoverificación de requisitos técnicos TIC y de ciberseguridad. Esta lista tiene como finalidad que la persona solicitante compruebe el cumplimiento de dichos requisitos en su puesto de trabajo. La persona solicitante deberá firmar una declaración responsable confirmando que ha verificado y cumple todos los requisitos TIC y de ciberseguridad.

Los requisitos técnicos TIC y de ciberseguridad deberán mantenerse durante el tiempo que dure el trabajo a distancia.

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es

CSV : UJAPFIR-a6c8-a8e7-c08b-90a8-be27-ff54-edb4-3bff

Web : <https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos>

FIRMANTE(1) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 19/12/2025 10:34 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 19/12/2025 10:34





Universidad de Jaén

Gerencia

Para acceder a las aplicaciones restringidas de la universidad, incluyendo el sistema de fichaje (eTempo), se deberá establecer una conexión remota con la red privada de la universidad (VPN) con doble factor de autenticación. En cada conexión VPN, el sistema realizará comprobaciones automáticas de determinados requisitos técnicos TIC y de ciberseguridad (sistema operativo, antivirus y protector de pantalla). Los equipos que no cumplan con los requisitos de seguridad mínimos no podrán establecer la conexión VPN a las aplicaciones de la universidad.

Nota: A partir del 1 de enero de 2026, la conexión remota VPN denegará automáticamente el acceso a equipos que utilicen Windows 10, exigiendo la actualización a Windows 11 (o superior).

4.2. Ciberseguridad, protección de datos y cumplimiento normativo.

La autorización del trabajo a distancia está condicionada al cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en la legislación vigente (como el esquema nacional de seguridad, Real Decreto 311/2022). Estas medidas se actualizarán según se aprueben y modifiquen por parte del Comité de Seguridad de la Información.

Otra obligación ineludible en el puesto de trabajo a distancia, es el cumplimiento en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

4.3. Otras obligaciones de la persona trabajadora

El PTGAS que preste servicios a distancia tiene la obligación continua de cumplir con las instrucciones proporcionadas por la UJA y de informar inmediatamente al SINF sobre cualquier cambio o alteración en las condiciones del puesto de trabajo que puedan afectar a la seguridad informática.

3

5. VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad (UPRL) es responsable de garantizar que la prestación de servicios a distancia se desarrolle en condiciones adecuadas de seguridad y salud, conforme a la normativa vigente.

5.1. Proceso de Evaluación y Emisión de la Declaración Responsable del Cumplimiento de Requisitos de Prevención

Para la emisión de la declaración responsable del cumplimiento de requisitos de prevención (DRCRP), la UPRL facilitará un cuestionario de autoevaluación a la persona solicitante. Este cuestionario permite verificar que el lugar de trabajo cumple con las condiciones ergonómicas, higiénicas y de seguridad requeridas.

5.2. Obligaciones de Prevención de la Persona Trabajadora

El PTGAS que preste servicios a distancia tiene la obligación continua de cumplir con las instrucciones preventivas proporcionadas por la UJA y de informar inmediatamente a la UPRL sobre cualquier cambio o alteración en las condiciones del puesto de trabajo que puedan afectar su salud o seguridad.

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es

CSV : UJAPFIR-a6c8-a8e7-c08b-90a8-be27-ff54-edb4-3bff

Web : <https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos>

FIRMANTE(1) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 19/12/2025 10:34 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 19/12/2025 10:34





Universidad de Jaén

Gerencia

5.3. Acreditación de la Formación

El Servicio de Personal verificará que la persona solicitante cumple con el requisito previo de haber superado la formación sobre riesgos laborales, protección de datos y herramientas TIC (artículo 4.5 del reglamento). Esta formación es un requisito para la validación de la solicitud.

6. VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE PRESENCIALIDAD Y PLANIFICACIÓN

La adecuada prestación del servicio público exige que la gerencia establezca mecanismos de planificación y control de la presencialidad, que deben ser observados tanto por la persona que trabaja a distancia como por las personas responsables de los servicios o unidades.

6.1. Garantía del Servicio Público y Responsabilidad

La autorización para el trabajo a distancia se concede bajo el principio de que debe garantizarse la continuidad y calidad del servicio público encomendado a esta universidad.

La responsabilidad de garantizar esta prestación adecuadamente es compartida y recae en tres actores:

1. La universidad: responsable de establecer el desarrollo reglamentario y los mecanismos de seguimiento del trabajo a distancia.
2. La unidad/servicio (persona responsable): encargada de asegurar el cumplimiento del porcentaje máximo de trabajo a distancia de la unidad o servicio (50%) y la cobertura de todas las funciones esenciales que requieren presencialidad, a tenor de lo establecido en el artículo 7 del reglamento.
3. La persona solicitante (PTGAS a distancia): obligada a cumplir con el porcentaje de presencialidad individual fijado en el PITD, así como con la disponibilidad inmediata durante las jornadas a distancia.

4

6.2. Porcentajes Máximos de Trabajo a Distancia por Servicio o Unidad

El reglamento establece que la persona responsable de cada servicio o unidad, previa aprobación de gerencia, fijará un porcentaje máximo de personas que puedan estar trabajando a distancia el mismo día. Este porcentaje no podrá ser, en ningún caso, superior al 50% de la plantilla total de la unidad (artículo 7).

Solo se permitirá superar el límite del 50% en circunstancias puntuales, que deben ser justificadas de manera fehaciente por la persona responsable de la unidad o servicio y obtener la aprobación expresa de esta gerencia. Además, la persona responsable deberá velar por que la planificación interna no afecte el correcto funcionamiento del servicio.

6.3. Comunicación y Planificación Semanal del Trabajo a Distancia PTGAS.

Para dotar a la persona trabajadora a distancia de flexibilidad y autonomía en la gestión de sus días de trabajo no presencial, y conforme a lo indicado en el PITD, se implementa el sistema obligatorio de Planificación Semanal de la Jornada (PSJ).

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es

CSV : UJAPFIR-a6c8-a8e7-c08b-90a8-be27-ff54-edb4-3bff

Web : <https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos>

FIRMANTE(1) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 19/12/2025 10:34 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 19/12/2025 10:34





Universidad de Jaén

Gerencia

El PTGAS con trabajo a distancia autorizado deberá comunicar semanalmente el día o días planificados de trabajo a distancia para la semana siguiente. Esta comunicación se llevará a cabo exclusivamente a través de la plataforma del sistema de control de presencia (eTempo), en el módulo específico de planificación habilitado para el trabajo a distancia.

Esta comunicación debe ser validada y autorizada por la persona responsable del servicio o unidad, quien utiliza este mecanismo para coordinar los recursos y confirmar que la planificación individual y unitaria se mantiene dentro de los límites de presencialidad establecidos.

6.4. Cierre Semanal de la Planificación y Verificación de Cumplimiento

La planificación se cierra automáticamente con carácter definitivo en la plataforma eTempo. El último día de la semana laboral (normalmente el viernes) quedará cerrada la planificación semanal de la jornada para la semana siguiente. Este cierre final permite realizar:

1. La verificación de cumplimiento: permite a la persona trabajadora a distancia comprobar que cumple con su porcentaje individual de presencialidad, y a la persona responsable, que la unidad cumple con su porcentaje mínimo. Además, la gerencia obtiene una visión centralizada del cumplimiento institucional.
2. La coordinación entre servicios y unidades: El cierre informa automáticamente a los Servicios de Informática y a la Unidad de Prevención sobre el personal que la siguiente semana estará trabajando a distancia, lo cual es necesario para la provisión de soporte técnico (SINF) y el seguimiento preventivo (UPRL).

5

6.5. Flexibilidad de la Jornada Planificada

Una vez cerrada la planificación semanal, el marco de flexibilidad se limita para mantener la integridad del control de presencialidad del servicio o unidad:

- Sustitución de trabajo a distancia a presencial: se podrá realizar la sustitución de los días previstos de trabajo a distancia por trabajo presencial (artículo 10 del reglamento).
- Sustitución de trabajo presencial a distancia: para evitar la desorganización del servicio o unidad y del cumplimiento de los porcentajes de presencialidad, no se permite la sustitución de un día previsto de trabajo presencial por un día de trabajo a distancia.
- Incorporación de días de trabajo a distancia no planificados: del mismo modo, no se podrá incorporar un día trabajado a distancia si no fue planificado y validado previamente en la planificación semanal de la jornada.

La planificación semanal permite a los servicios, unidades y/o personas trabajadoras a distancia realizar ajustes por circunstancias sobrevenidas (ITs, sustituciones, asistencias a actividades formativas, etc.) en las jornadas de trabajo a distancia ya planificadas, lo que facilita el cumplimiento de las obligaciones de presencialidad en caso de imprevistos.

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es

CSV : UJAPFIR-a6c8-a8e7-c08b-90a8-be27-ff54-edb4-3bff

Web : <https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos>

FIRMANTE(1) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 19/12/2025 10:34 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 19/12/2025 10:34





Universidad de Jaén

Gerencia

6.6. Impacto de Ausencias y Permisos en el Cómputo de Presencialidad

Aclarar que el disfrute de permisos reconocidos o ausencias justificadas (IT, asistencia a actividades formativas, etc) que ocurran durante una franja o jornada que había sido planificada como presencial, afectan al porcentaje de presencialidad real computado. Esta afectación se produce tanto en el cómputo individual de la persona trabajadora a distancia como en el porcentaje de presencialidad del servicio o unidad a la que pertenece, ya que la ausencia reduce la capacidad presencial efectiva requerida para la prestación del servicio.

7. CONTROL HORARIO, OBLIGACIONES DE FICHAJES Y SEGUIMIENTO MENSUAL

El control horario durante el trabajo a distancia es un elemento obligatorio y necesario para la verificación de la dedicación y el cumplimiento de la jornada laboral.

7.1. Obligación del Fichaje de Sistema

Durante las jornadas de trabajo a distancia, la persona trabajadora a distancia está obligada a realizar los fichajes de entrada y salida mediante la anotación de entrada y salida de sistema del sistema de control de presencia (eTempo). Para que este registro sea válido y seguro, debe realizarse siempre utilizando la conexión segura a la red corporativa (VPN con doble factor de autenticación).

No se permitirá la utilización de la anotación de entrada y salida manual, salvo por causa de fuerza mayor debidamente acreditada. Las causas de fuerza mayor se limitan a fallos tecnológicos graves e imprevistos que impidan la conexión al sistema (ej. caída certificada del servicio de internet o de la VPN).

6

En caso de que se realice un fichaje manual sin la debida acreditación de la causa de fuerza mayor, se faculta expresamente a la persona responsable de la unidad para no autorizar dichos fichajes. El uso reiterado e injustificado de la anotación manual compromete la verificación de la dedicación efectiva a distancia, lo que se considera un incumplimiento de la obligación de registrar debidamente la jornada laboral.

7.2. Emisión de Informes Mensuales de Cumplimiento de Presencialidad

Para realizar el seguimiento y control efectivo de las jornadas de trabajo a distancia efectivamente realizadas, esta gerencia, a través del Servicio de Personal, emitirá un informe mensual. Este informe detallará, por cada persona trabajadora a distancia y por cada unidad, el cómputo de los porcentajes de presencialidad individual y de unidad.

7.3. Procedimiento ante Incumplimiento de Porcentajes de Presencialidad

El incumplimiento de cualquiera de los porcentajes de presencialidad (ya sea el mínimo individual o el mínimo del servicio o unidad) inicia un procedimiento de justificación y corrección.

a) Obligación de Informe Justificativo

De producirse un incumplimiento detectado en el informe mensual, la parte responsable deberá informar a esta Gerencia de las causas que lo han provocado, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es

CSV : UJAPFIR-a6c8-a8e7-c08b-90a8-be27-ff54-edb4-3bff

Web : <https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos>

FIRMANTE(1) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 19/12/2025 10:34 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 19/12/2025 10:34





Universidad de Jaén

Gerencia

notificación del informe en el sistema de control de presencia (eTempo).

- Responsabilidad individual: el informe justificativo será emitido por la persona trabajadora a distancia cuando el incumplimiento se refiera a su porcentaje individual, esto es, cuando no se haya alcanzado el 60% de presencialidad.
- Responsabilidad del servicio o unidad: el informe justificativo será emitido por la persona responsable del servicio o unidad cuando el incumplimiento se refiera a la superación del porcentaje máximo de trabajo a distancia de su servicio o unidad, esto es, cuando no se haya alcanzado el 50% de presencialidad.

b) Régimen de Consecuencias

El incumplimiento del porcentaje de presencialidad o el incumplimiento reiterado del registro horario por medio electrónico (fichaje manual injustificado), previa evaluación por esta gerencia y audiencia a la persona afectada, podrá dar lugar a la suspensión temporal o, en caso de gravedad o reiteración, a la revocación definitiva de la autorización de trabajo a distancia (artículo 8.3.c del reglamento).

8. VIGENCIA, SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN Y EXTINCIÓN

8.1. Renovación del Plan Individual de Trabajo a Distancia

La concesión del trabajo a distancia se renueva automáticamente al año de su concesión, salvo resolución motivada de esta gerencia (artículo 8.1 del Reglamento). La renovación requerirá el cumplimiento satisfactorio de los indicadores de medición y cuantos otros elementos de seguimiento y objetivos se hayan fijado en el PITD durante el periodo de vigencia.

8.2. Revocación por Incumplimiento de las Obligaciones de Fichaje

Si el incumplimiento de la obligación de registrar debidamente la jornada laboral mediante el sistema electrónico durante el trabajo a distancia (uso reiterado e injustificado de fichajes manuales) es persistente, esta gerencia considerará esta conducta como un incumplimiento del PITD. Previo informe de las partes implicadas la gerencia podrá revocar la autorización de trabajo a distancia (artículo 8.3.c del reglamento).

8.3. Extinción Automática por Circunstancias Administrativas

Se establecen dos causas de finalización automática de la autorización concedida, priorizando la necesidad de garantizar la correcta prestación del servicio público encomendado a la unidad:

- a) Cambio de unidad o servicio: cualquier cambio de unidad o servicio del PTGAS autorizado/a para trabajar a distancia, ya sea de carácter temporal o definitivo, conllevará la finalización automática del trabajo a distancia que tuviera concedida en el servicio o unidad precedente. Para retomar el trabajo a distancia en la nueva unidad, la persona empleada deberá solicitar una nueva autorización y presentar un nuevo PITD.
- b) Ausencia prolongada: cualquier tipo de ausencia prolongada que se extienda por más de seis meses (incluyendo IT, excedencias, licencias o servicios especiales), aun cuando no implique un cambio de servicio o unidad, implicará igualmente la finalización automática del trabajo a

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es





Universidad de Jaén

Gerencia

distancia que tuviera concedido.

Esta finalización automática pretende garantizar que, al momento de la reincorporación efectiva de la persona, se pueda evaluar la situación funcional del servicio o unidad, cuyas funciones e integrantes podrían haberse modificado durante el periodo de ausencia.

En Jaén, a la fecha de la firma electrónica.

El Gerente.

8

Edificio Rectorado B1

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 273

gerencia@ujaen.es

UJaen.es

CSV : UJAPFIR-a6c8-a8e7-c08b-90a8-be27-ff54-edb4-3bff

Web : <https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos>

FIRMANTE(1) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 19/12/2025 10:34 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 19/12/2025 10:34

