

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/REC119GER/2025, por la que se convoca proceso de solicitud y autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo general del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz para el año 2025.

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/REC119GER/2025, por la que se convoca proceso de solicitud y autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo general del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz para el año 2025.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/2003, de 7 de octubre, y publicados en el BOJA de 28 de octubre de 2003, y conforme al acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2024, por el que se modifica el Reglamento UCA/CG07/2022, de 28 de julio, de teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz,

RESUELVO,

Publicar la convocatoria del proceso de solicitud y autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo general dirigido al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz para el año 2025, con sujeción a las bases que se acompañan.

En Cádiz, en el día de la firma.

EL RECTOR, por delegación de firma, (UCA/R011REC/2024, de 7 de febrero)
LA GERENTE. Marivi Martínez Sancho.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VJS5T2IHG45YEAY	Página	1/11



BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas Generales.

- 1.1. Se convoca procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante PTGAS) de la Universidad de Cádiz en la modalidad de teletrabajo general.
- 1.2. La autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una vigencia de un año, prorrogable por periodos iguales, siempre que no haya cambios en las condiciones de autorización y exista una evaluación favorable en el cumplimiento de objetivos del periodo anterior.
- 1.3. No obstante, la autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo podrá finalizar antes del tiempo previsto, a petición de la persona interesada o poder acreditado el incumplimiento de los objetivos establecidos.
- 1.4. Cada unidad administrativa deberá contar con una presencialidad mínima diaria del 70% de la plantilla, pudiendo cada persona solicitar hasta dos días semanales de teletrabajo.
- 1.5. Aquellas unidades administrativas que, por su reducido número de efectivos, no alcance el porcentaje de presencialidad indicado en la base anterior, se organizará para que cada persona pueda teletrabajar, al menos, un día por semana.
- 1.6. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.
- 1.7. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa de aplicación, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial, así como los establecidos en el Capítulo 5 del Reglamento UCA/CG07/2022, de 28 de julio, de teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz.
- 1.8. El procedimiento de autorización se registrá, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en 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, así como, por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2024, por el que se modifica el Reglamento UCA/CG07/2022, de 28 de julio, de teletrabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz (en adelante Reglamento de Teletrabajo).

2. Requisitos de las personas solicitantes.

- 2.1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el PTGAS de la Universidad de Cádiz que reúna los siguientes requisitos:
 - a) Ocupar un puesto de trabajo cuyas retribuciones se consignen al capítulo 1 del presupuesto de la Universidad de Cádiz.
 - b) Llevar prestando servicios efectivos en la unidad de destino durante más de un año, salvo informe favorable emitido por la persona responsable de la unidad, que confirme la capacidad de la persona solicitante para realizar su trabajo de forma autónoma.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Página	2/11



- c) Tener los conocimientos suficientes informáticos y tecnológicos que requiere esta modalidad de trabajo.
- d) Realizar con aprovechamiento la actividad formativa específica necesaria para acceder a esta modalidad de trabajo.
- e) Haber superado la última evaluación del desempeño.
- f) No tener reconocida compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo.
- g) Disponer en el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo de acceso a internet conforme a las indicaciones técnicas establecidas en el Reglamento de Teletrabajo.
- h) Disponer en el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo de un espacio adecuado para desarrollar el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el mencionado Reglamento.
- i) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en esta modalidad de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 2 del Reglamento de Teletrabajo.

2.2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente base estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. Presentación de solicitudes y documentación.

3.1. Quienes, cumpliendo los requisitos establecidos, deseen tomar parte en el proceso de autorización para prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo deberán presentar solicitud telemática a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz: <https://sedelectronica.uca.es/procedimientos>.

La firma y presentación de la solicitud supondrá la manifestación, bajo declaración de responsabilidad, de que los datos señalados son ciertos y que se podrán acreditar documentalmente los mismos en el caso de que así sea requerido.

3.2. La solicitud incluirá la determinación de los días específicos a desarrollar en esta modalidad y la determinación del periodo de tiempo de teletrabajo en el año. Siendo por norma general un año, podrá ser inferior dependiendo de las tareas a desarrollar durante la modalidad de teletrabajo en función de la estacionalidad de los procesos que se gestionan en el puesto de trabajo.

3.3. La solicitud se acompañará de la justificación documental para la valoración por parte de la persona responsable de la unidad de los criterios de asignación indicados en la base 5.

3.4. Durante la presentación telemática de la solicitud la persona deberá cumplimentar en la propia sede electrónica los siguientes documentos:

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

3.5. La presentación electrónica de la solicitud de participación y demás documentos requerirá la autenticación mediante certificado digital de la persona interesada o usuario y contraseña de la UCA (adAS). Una vez cumplimentado el formulario de solicitud y demás documentos requeridos en el procedimiento, la solicitud deberá ser firmada electrónicamente. Posteriormente, se deberá pulsar el botón «Presentar», obteniéndose

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Página	3/11



entonces un recibo en el que figurará el código de registro, fecha y hora de presentación. La obtención de dicho recibo será documento justificativo de la presentación de la solicitud por la persona interesada, por lo que esta no podrá entender que ha concluido los trámites de presentación de la solicitud si no ha finalizado los mismos con la obtención del citado recibo.

3.6. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (<https://bouca.uca.es/>).

3.7. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de solicitudes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el área de Personal revisará la conformidad de las mismas, así como, la documentación entregada en relación con los requisitos de admisión y exclusión establecidos.

4.2. La Gerencia resolverá la admisión o exclusión de las mismas, en el plazo de veinte días hábiles, que se publicará en la página Web del área de Personal (<https://personal.uca.es/teletrabajo/>) conformando el listado provisional de admisión o exclusión con indicación, en este caso, de la/s causa/s.

4.3. Contra la exclusión provisional, las personas interesadas podrán presentar una reclamación en el plazo de cinco días hábiles, que será resuelta por la Gerencia en el plazo de cinco días hábiles.

4.4. Contra la exclusión definitiva las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes, a contar desde su publicación en la web del área de Personal.

5. Criterios para la asignación de teletrabajo.

5.1. Cuando no puedan concederse todas las solicitudes por no poderse garantizar el porcentaje mínimo de presencialidad requerido, las personas responsables de las unidades asignarán los días según los criterios expuestos a continuación, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Grado de viabilidad de realización de las funciones o porcentaje en el que las funciones propias del puesto de trabajo puedan desempeñarse en la modalidad de teletrabajo.
- b) Grado de importancia y solidez de los objetivos e indicadores propuestos.
- c) Conciliación de la vida laboral y familiar por tener a su cargo menores de 16 años, personas dependientes de primer grado o a familiares dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad que convivan en el domicilio familiar y que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad, y no desempeñen actividad retribuida, así como pertenecer a familia monoparental.
- d) Tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.
- e) Ser víctima de violencia de género.
- f) Tener el domicilio particular en una localidad distinta de la del centro de trabajo, así como distancia entre las mismas.
- g) Ser mayor de 60 años.

5.2. En la valoración de las solicitudes se velará por el cumplimiento de las garantías de confidencialidad y protección de datos en esta materia.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Página	4/11



6. Valoración de las solicitudes.

- 6.1. Una vez publicado el listado definitivo de solicitudes se remitirán, en el plazo de cinco días hábiles, a las personas responsables de las unidades administrativas para su valoración.
- 6.2. La persona responsable de cada unidad administrativa, de acuerdo con el análisis de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo dependientes de la misma, determinará aquellos puestos que sean susceptibles de realizarse en régimen de teletrabajo, garantizando el porcentaje de presencialidad, y realizará la propuesta de asignación de días de teletrabajo en el plazo de quince días hábiles desde su recepción.
- 6.3. Asimismo, la persona responsable de la unidad, cumplimentará la ficha de objetivos (ver anexo I) a desarrollar durante el teletrabajo para cada puesto de trabajo que proponga como susceptible de realizarse mediante teletrabajo, con expresión de los indicadores y plazos de seguimiento y cumplimiento de los mismos, que deberá ser consensuada con cada persona solicitante de su unidad.
- 6.4. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales visará la Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo e informará al respecto en el plazo de quince días desde la finalización del plazo de solicitudes.
- 6.5. El procedimiento para la determinación de las personas que serán autorizadas para realizar el teletrabajo se regirá por los principios de igualdad en el acceso, transparencia y publicidad.

7. Resolución de las solicitudes.

- 7.1. Una vez valoradas las solicitudes, la Gerencia publicará la resolución provisional de solicitudes autorizadas de teletrabajo en la página Web del Área de Personal (<https://personal.uca.es/teletrabajo/>).
- 7.2. La Gerencia podrá solicitar a las personas responsables de las unidades administrativas o a la Comisión de seguimiento, los informes que estime oportunos.
- 7.3. Contra dicha propuesta provisional, las personas interesadas podrán presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en la citada Web. Tras el análisis de las reclamaciones recibidas, la Gerencia hará pública, en el mismo medio señalado, la resolución definitiva. Contra la misma, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el Rector, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Prórroga de la autorización.

Con dos meses de antelación a la finalización del periodo autorizado de teletrabajo, las personas trabajadoras deben remitir a la persona responsable de su unidad administrativa solicitud de prórroga de teletrabajo. Que se valorará en función del mantenimiento o no de las condiciones y requisitos que motivaron su concesión inicial, así como el cumplimiento de los objetivos e indicadores establecidos para el primer periodo de teletrabajo establecido.

9. Condiciones de trabajo, jornada y horario.

- 9.1. Conforme a lo indicado en la base 3.2, la determinación de los días específicos a desarrollar en esta modalidad se hará constar en la solicitud. No obstante, se podrán modificar los días de teletrabajo durante la

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Página	5/11



vigencia de la autorización a petición de la persona interesada previo visto bueno de la persona responsable de la unidad.

9.2. Por necesidades del servicio debidamente justificadas, la persona responsable de la unidad podrá requerir la presencia en el puesto de trabajo del personal acogido al teletrabajo, debiendo ser avisado de tal circunstancia al menos con 24 horas de antelación.

9.3. La jornada del personal en modalidad de teletrabajo será la general establecida para todo el PTGAS de la Universidad de Cádiz, según lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de Teletrabajo.

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

9.5. El personal en la modalidad de teletrabajo disfrutará de los días de festivos y permisos regulados de manera general en el calendario laboral del PTGAS de la Universidad de Cádiz del año en curso, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Teletrabajo.

10. Medios tecnológicos necesarios para teletrabajar.

10.1. La Universidad proporcionará a las personas que presten servicios en teletrabajo un equipo microinformático con todo lo necesario para operar en esta modalidad. Asimismo, la Universidad realizará el mantenimiento de los medios suministrados. La persona interesada estará obligada a devolver a los servicios informáticos el equipo suministrado a la finalización del período autorizado de teletrabajo.

10.2. Las personas en teletrabajo estarán obligadas a realizar las reuniones a distancia a las que se le convoquen, así como aquéllas que se consideren necesarias para el despacho de asuntos.

10.3. Las personas que teletrabajen utilizarán las aplicaciones informáticas, tecnológicas y de gestión del correo electrónico que la Universidad determine para la realización de sus funciones. Asimismo, estarán obligadas a realizar y recibir las llamadas telefónicas necesarias para el desempeño de sus funciones, utilizando el servicio de llamadas VoIP que permita la conexión por software desde el lugar de teletrabajo, manteniendo el mismo número de teléfono que tiene presencialmente.

10.4. El personal autorizado para teletrabajar deberá contar con un sistema de conexión suficiente y seguro en el lugar de teletrabajo, que en ningún caso podrá vincularse a redes de comunicación compartidas por el público que pongan en peligro o carezcan de la seguridad suficiente, para evitar cualquier riesgo de uso indebido de la información.

11. Requisitos técnicos y estructurales, seguridad en la información y protección de datos y prevención de riesgos laborales.

11.1. La Universidad de Cádiz suministrará a la persona interesada y mantendrá el equipamiento y aplicaciones informáticas determinados anteriormente, excepto el sistema de conexión, estando obligada a utilizar los programas y aplicaciones que la Universidad determine para el adecuado desempeño de sus funciones.

11.2. La utilización de otros elementos de carácter informático, tales como impresoras, escáneres, etc., que sean propios de la persona empleada, tendrán carácter voluntario y serán mantenidos por la misma.

11.3. La persona interesada no podrá instalar, sin previa autorización de las personas responsables de los servicios informáticos, ningún software ni aplicación no autorizada.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Página	6/11



- 11.4. La persona interesada deberá disponer de conexión a internet en el lugar de teletrabajo, que garantice la prestación del servicio con la debida eficiencia, siendo su responsabilidad la contratación y mantenimiento de la misma.
- 11.5. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la propia Universidad determine para garantizar la accesibilidad, agilidad y confidencialidad de las comunicaciones, a cuyo efecto podrá contar con el apoyo técnico establecido por los servicios de informática.
- 11.6. El acceso al ordenador suministrado por la Universidad deberá garantizar un acceso cifrado mediante clave y basado en usuario único.
- 11.7. El acceso a la red de la Universidad de Cádiz deberá realizarse mediante conexión VPN con la aplicación que se indique por los servicios informáticos de la Universidad, así mismo se usarán los navegadores que sean recomendados. En teletrabajo se accederá al correo electrónico desde navegador web preferentemente, y en caso de usar cliente de correo local se configurará por IMAP, dejando los mensajes en el servidor de manera que la persona interesada pueda acceder a ellos cuando trabaje presencialmente desde el equipo de su puesto de trabajo.
- 11.8. El lugar en el que se desarrollará el teletrabajo deberá reunir los necesarios requisitos de privacidad durante la jornada de trabajo establecidos en el artículo 27 del Reglamento de Teletrabajo.
- 11.9. La Gerencia garantizará que las personas que se acojan a esta modalidad de prestación del trabajo realicen previamente una actividad formativa específica sobre el tema, entre cuyas materias se incluirá necesariamente las correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales en esta modalidad.
- 11.10. Conforme se establece en la base 3.4., las personas que soliciten teletrabajar deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo. El servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá dar el visto bueno a cada una de las citadas declaraciones o, en su caso, informe negativo en relación con el incumplimiento de las normas de seguridad y salud del espacio habilitado para desarrollar el teletrabajo.

12. Seguimiento y control en el teletrabajo.

- 12.1. El teletrabajo será, en todo caso, supervisado por la persona responsable del servicio o unidad administrativa, que deberá coordinar y planificar el trabajo realizado en esta modalidad por el personal a su cargo y presentar ante la Gerencia los informes y evidencias que sean requeridos.
- 12.2. La persona responsable de la unidad administrativa de adscripción de la persona que presta sus servicios en la modalidad de teletrabajo será la persona encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos marcados durante el tiempo de prestación de dicha modalidad, debiendo determinar una persona responsable intermedia de dicha unidad que realice el seguimiento y control periódico de los indicadores de cumplimiento. La persona responsable de la unidad podrá proponer a la Gerencia, de manera justificada, la adopción de las medidas necesarias respecto a la modificación de las condiciones del teletrabajo encomendado a la persona interesada, la suspensión temporal o la revocación de la autorización de teletrabajo.
- 12.3. Corresponde a las personas responsables de las unidades administrativas la supervisión, coordinación y gestión del teletrabajo, así como elevar a la Gerencia propuesta de resolución de las incidencias que puedan plantearse durante el desempeño del teletrabajo.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Página	7/11



12.4. La Gerencia podrá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la adecuada marcha del servicio y resolverá las incidencias que puedan plantearse durante el desarrollo del teletrabajo. Cuando las medidas a adoptar tengan un alcance general, la Gerencia oirá previamente a la Comisión de seguimiento del teletrabajo, cuya composición y competencias se encuentran de terminadas en el artículo 30 del Reglamento de Teletrabajo.

13. Revocación.

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

- a. A petición de la persona interesada.
- b. Por cambio de puesto de trabajo de la persona interesada, excepto que el cambio sea en la misma unidad y cuente la continuidad con el visto bueno de la persona responsable de la misma.
- c. Por incumplimiento injustificado de los objetivos establecidos.
- d. Por incumplimiento de las obligaciones en materia de jornada y horario de trabajo.
- e. Por incumplimiento de otras obligaciones de la persona interesada en materia de teletrabajo.
- f. Por necesidades del servicio debidamente justificadas.
- g. Por cualquier otra causa debidamente justificada.

13.2. Contra la resolución de revocación de la autorización de teletrabajo, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la comunicación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

14. Protección y tratamiento de datos de carácter personal.

14.1. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la responsable del tratamiento de los datos es la Universidad de Cádiz, pudiendo contactar con la persona delegada de Protección de Datos, en la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@uca.es.

14.2. La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la gestión de la presente convocatoria. La Universidad de Cádiz no cederá o comunicará los datos personales recogidos en las solicitudes, salvo en los supuestos legalmente previstos o cuando fuere necesario para la prestación del servicio. Los datos serán conservados aún después de que hubiera cesado la relación con la Universidad de Cádiz, durante el tiempo que puedan ser requeridos por control o fiscalización de la entidad pública competente.

14.3. En cumplimiento de la normativa vigente, respetando el principio de Responsabilidad Proactiva, la Universidad garantiza que ha adoptado las medidas, técnicas y organizativas necesarias para mantener el nivel de seguridad requerido, en atención a la naturaleza de los datos personales tratados.

14.4. En cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación,

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Página	8/11



Supresión, Oposición, Limitación o Portabilidad. Para ejercitar los derechos se deberá de presentar un escrito en la dirección arriba señalada especificando cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuaa mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, se podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es).

15. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión de Seguimiento podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la Comisión, conforme a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VSJS5T2IHG45YEAY	Página	9/11



**ANEXO I
FICHA DE OBJETIVOS A DESARROLLAR EN EL TELETRABAJO**

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

1. MEMORIA DESCRIPTIVA Describa brevemente el programa de trabajo que se propone para el período de teletrabajo.

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

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

3. INDICADORES		
Indicar un método cuantitativo para realizar el seguimiento de los siguientes ítems.		
Descripción	Métodos de seguimiento de resultados	Frecuencia
Calidad del trabajo de las tareas realizadas en la modalidad de teletrabajo.		
Volumen de tareas de teletrabajo realizadas en relación al tiempo disponible.		
Cumplimiento de los plazos de entrega dentro del teletrabajo.		
Volumen de tareas en comparación con tareas presenciales.		

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

En _____, a la fecha de la firma

La persona solicitante

La persona responsable de la Unidad Administrativa.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7SE7A5H5VJS5T2IHG45YEAY	Fecha	27/05/2025 14:15:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO (GERENTE - GERENCIA)		
Firmado por	JUAN MARRERO TORRES		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7SE7A5H5VJS5T2IHG45YEAY	Página	11/11

