

REGLAMENT DE TELETREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

L'administració pública s'ha d'adaptar a la conjuntura social i econòmica amb mètodes que permeten el seu avanç en la cerca de la millora contínua i garantisquen la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis que proporciona. En aquest sentit, és necessari apostar per noves formes d'organització del treball, el redisseny dels processos i la introducció de les tecnologies de la informació i la comunicació en les tasques habituals dels llocs de treball.

El teletreball es troba dins d'aquest canvi organitzatiu, és una modalitat de prestació de serveis que ha de suposar avantatges, tant per a l'administració com per al personal, entre els quals cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental o la millora de la conciliació amb respecte als principis d'igualtat de dones i homes i de corresponsabilitat. Respecte a l'administració, el teletreball ha de ser un element modernitzador que possibilita a l'administració la reorganització dels seus processos de treball redefinint objectius i avançant en l'orientació del treball als resultats i a una millor gestió del temps, sense que això comporte en cap cas reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar l'eficàcia i la eficiència en la prestació de serveis.

La diversa naturalesa dels serveis que es presten en la comunitat universitària fa necessari determinar que la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no pot ser absoluta, i ha de combinar-se la presencialitat i el teletreball, garantint en tot cas l'atenció presencial a la ciutadania.

Finalment, amb aquest reglament es desenvolupa l'article 47 bis del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, introduït pel Reial decret llei 29/2020, i s'aporta actuacions en línia amb algunes de les accions previstes en l'eix 1 (persones) del III Pla d'Igualtat de la Universitat de València.

CAPÍTOL I. Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament té per objecte la regulació de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball, en desenvolupament de l'article 47 bis de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El seu àmbit d'aplicació és el personal d'administració i serveis de la Universitat de València, tant funcionari com laboral, que reunisca els requisits que es determinen en aquest reglament.
2. En aquest reglament s'estableix un règim general d'accés al teletreball i, addicionalment, es contempla la possibilitat d'aprovar programes especials en les condicions i amb les característiques que s'hi determinen.

Article 2. Règim de teletreball

1. S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el personal pot desenvolupar el contingut competencial del lloc de treball, si les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de la Universitat mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. En aquesta modalitat de prestació de servei, que té caràcter voluntari i reversible per al personal empleat públic i es combina en tot cas amb jornades de treball presencial, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, així com la qualitat del servei i l'atenció a la ciutadania.
2. Tenen la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que puguen ser exercits de manera autònoma i a distància ateses les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament. Amb caràcter orientatiu, es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball aquells les funcions principals dels quals són les següents:
 - Estudi i anàlisi de projectes.
 - Elaboració d'informes i assessorament tècnic.
 - Redacció, correcció i tractament de documents.
 - Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
 - Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
 - Traducció.
 - Tramitació d'expedients mitjançant aplicacions informàtiques, ofimàtiques o xarxes corporatives.
3. Per les seues característiques, no són susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora. En tot cas, i sense perjudici de les excepcions que de forma justificada es puguen introduir en els programes especials de teletreball, s'entén compresos en aquest apartat els llocs de treball següents:
 - a) Personal que ocupe llocs de vicegerent/a o cap de Servei.
 - b) Personal de l'Oficina de Registre General.
 - c) Personal mèdic i d'infermeria del treball.
 - d) Oficials clínica odontològica.
 - e) Personal tècnic superior, tècnics mitjà i oficial d'audiovisuals.
 - f) Coordinadors o coordinadores de servei, conserges i auxiliars de servei.
 - g) Personal tècnic superior, tècnics mitjà i oficial de laboratori. Conservadors o conservadores de col·leccions científiques. Personal Botànic. Personal tècnic superior veterinària. Personal tècnic mitjà Hivernacle.
 - h) Personal tècnic mitjà d'estructures humanes.
 - i) Caps encarregades d'equip, tècnic especialista d'oficis i oficials d'oficis (Jardí Botànic).
 - j) Personal operador informàtic. Caps d'operació.
 - k) Personal auxiliar de serveis bibliogràfics.
 - l) Conductors o conductores.
 - m) Auxiliars d'oficis (instal·lacions esportives).
 - n) Responsables de manteniment d'àrea i oficials de manteniment.
 - o) Secretaris o secretàries de direcció (alts càrrecs, vicerectorats, deganats, direccions de

- centre, vicegerències).
- p) Personal que ocupe llocs singulars que, per les seues característiques específiques o necessitats del servei, especialment considerant l'atenció al públic, es determinen concretament en la RLT.
 - q) El personal que s'incorpore per primera vegada a un lloc de treball ha d'estar en règim de presencialitat durant els tres primers mesos des de la data efectiva d'incorporació, excloent a aquest efecte el mes d'agost, en el seu cas.

CAPÍTOL II. Règim general de teletreball i programes especials a la Universitat de València

Article 3. Règim general de teletreball

1. El personal que es trobe en situació de servei actiu i que ocupe llocs susceptibles d'exercir-se en modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix l'article anterior, poden accedir voluntàriament al règim general de teletreball mitjançant sol·licitud dirigida a la Gerència de la Universitat, que ha d'anar acompanyada de la declaració responsable que figura en l'annex I d'aquest reglament, en la qual s'ha d'incloure que es compleixen les condicions mínimes per al seu compliment, així com les condicions de seguretat i salut en l'acompliment del lloc de treball, que figuren en l'annex II. Així mateix, una vegada acollida al règim de teletreball, la persona està obligada a comunicar els eventuais canvis de domicili mitjançant el formulari que figura en l'annex III.
2. Aquesta sol·licitud s'ha de dirigir, almenys amb vint dies d'antelació a l'inici del mes en què es vulga començar a exercir les tasques en règim de teletreball, a l'efecte de l'adequada organització dels serveis.
3. Les persones interessades que complisquen les condicions anteriors i reben l'autorització de la Gerència de la Universitat de València per a acollir-se al règim de teletreball, poden sol·licitar en la seua unitat administrativa fins a dos dies de teletreball setmanal.
4. Les diferents unitats han d'organitzar el règim de teletreball de manera que es complisquen les condicions següents:
El primer dia de la setmana, tot el personal de la unitat ha d'exercir la seua jornada de manera presencial, de manera que s'assegure la coordinació de les tasques. La resta de dies setmanals, s'ha de garantir la presència almenys del cinquanta per cent del personal de la unitat (sense incloure en el còmput el personal exclòs, de conformitat amb l'article 2.3).
5. El personal amb dedicació exclusiva no pot teletreballar el dia que li corresponga fer jornada de vesprada (o de matí, en el cas del personal del torn de vesprada).
6. Quan la presència mínima en els serveis impedisca que tot el personal que ho desitge puga gaudir de teletreball, o del màxim de dies, s'ha de prioritzar les sol·licituds en els termes de l'article 4. Quan no hi haja criteris de preferència a l'hora de dirimir els conflictes entre sol·licituds, l'assignació s'ha de fer de manera equitativa entre les persones interessades en còmputos superiors a la setmana. A més, excepte acord entre les persones interessades i la persona responsable de la unitat, els dies d'acompliment en la modalitat de teletreball s'han d'alternar cada setmana.

7. En cada unitat, amb almenys una setmana d'antelació a l'inici del mes, han de quedar establerts els dies de teletreball que exercirà cadascuna de les persones autoritzades i es procedirà a la seua consignació en l'aplicació GDH.
8. No obstant el que s'estableix en aquest article, tenen limitat a un màxim d'un dia setmanal d'acompliment en règim de teletreball, dins d'aquest règim general, les persones autoritzades que ocupen els llocs següents:
 - a) Caps de secció, administradors o administradores i personal que ocupe altres llocs classificats amb un nivell de complement de destinació 24 o 22, excepte analistes de sistemes del SIUV.
 - b) Personal tècnic de seguretat i higiene en el treball.
 - c) Personal de l'escala tècnica bàsica d'arxius i biblioteques.
9. La duració de l'autorització de teletreball és d'un any prorrogable per períodes iguals. Si quan arriba el venciment no hi ha manifestació en contrari, d'acord amb l'article 7 cal entendre'l prorrogat.
10. La renúncia voluntària a la modalitat de teletreball s'ha de fer mitjançant comunicació escrita a la persona responsable del seu servei o unitat, amb una antelació mínima d'una setmana a la data de la seua incorporació a la modalitat de presencialitat plena.

Article 4. Preferència en l'assignació de dies de teletreball

Quan no es puguin concedir totes les sol·licituds de teletreball en els termes plantejats perquè no es puguin mantenir les ràtios mínimes de presència al lloc de treball que estableix l'article anterior, s'ha de prioritzar les sol·licituds de les persones que reunisquen les condicions següents i amb l'ordre de prioritats següent:

1. Dones víctimes de violència de gènere.
2. Persones amb un grau de discapacitat d'almenys un 33% que supose limitacions a la mobilitat física, que aconsellen prioritzar el teletreball, amb dictamen favorable previ de l'SPMA.
3. Conciliació i corresponsabilitat familiar, amb aquest ordre de prioritats:
 - 3.1 Famílies monoparentals amb filla/es i/o fill/s menors de 6 anys o de més edat amb discapacitat de grau 4 o superior (+50%), així com familiars directes convivents amb el mateix grau de discapacitat i que no realitzen activitats retribuïdes.
 - 3.2 Famílies NO monoparentals amb filla/es i/o fill/s menors de 6 anys o de més edat amb discapacitat de grau 4 o superior (+50%), així com familiars directes convivents amb el mateix grau de discapacitat i que no realitzen activitats retribuïdes.
 - 3.3 Famílies monoparentals amb filla/es i/o fill/s menors de 16 anys o de més edat amb discapacitat de grau 3 (entre el 25% i fins al 49%), així com familiars directes convivents amb el mateix grau de discapacitat i que no realitzen activitats retribuïdes.
 - 3.4 Famílies NO monoparentals amb filla/es i/o fill/s menors de 16 anys o de més edat amb discapacitat de grau 3 (entre el 25% i fins al 49%), així com familiars directes convivents amb el mateix grau de discapacitat i que no realitzen activitats retribuïdes.
 - 3.5 Famílies monoparentals amb pares o mares dependents (de grau 3), no convivents, però a càrrec exclusiu de la persona sol·licitant (amb justificació d'aquesta circumstància).

3.6 Famílies NO monoparentals amb pares o mares dependents (de grau 3), no convivents, però a càrrec exclusiu de la persona sol·licitant (amb justificació d'aquesta circumstància).

Per a ordenar prioritats dins de cada grup s'ha d'atendre al nombre de familiars a càrrec de cada sol·licitant.

4. Distància del domicili al centre de treball superior als 30 km.

Article 5. Programes especials de teletreball

1. En aquells serveis o unitats administratives que pels seus especials característiques, entre les quals es considera l'alta implantació de la tramitació electrònica i la limitada atenció al públic, les persones responsables poden sol·licitar a la Gerència l'adopció de programes especials de teletreball que permeten exercir aquesta modalitat, sempre amb caràcter voluntari, fins un màxim de tres dies setmanals per persona, sense subjecció a les taxes de presència mínima que estableix l'article 3, per a la modalitat ordinària.
2. El programa especial de teletreball és un instrument de planificació de prestació de serveis en règim de teletreball en l'àmbit d'una unitat o servei administratiu. Han de constar els elements concrets d'aplicació a la tipologia dels llocs de treball inclosos que s'hi inclouen. Cal concretar-hi, entre altres aspectes, les tasques i els objectius a aconseguir, el règim de control i seguiment periòdic, així com, en termes generals, els dies en què es realitzaran les jornades autoritzades de teletreball. Els programes especials de teletreball tenen una duració màxima d'un any, sense perjudici de la seua possible pròrroga, una vegada avaluats positivament per la Gerència, previ dictamen positiu de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball. No obstant l'anterior, la Gerència farà un seguiment dels resultats amb caràcter mensual.
3. En els programes especials de teletreball també es poden establir excepcions a les exclusions que estableix l'article 2.3, quan s'acrediten els motius i la seua pertinència.
4. Aquests programes han de ser autoritzats per la Gerència, previ informe positiu de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball que es regula en la disposició addicional segona d'aquest reglament.

CAPÍTOL III. Drets i deures

Article 6. Condicions de treball del personal en règim de teletreball

1. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball té amb caràcter general el mateix règim jurídic, deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta de personal que preste serveis en modalitat presencial, inclosa la normativa de prevenció de riscos laborals que hi siga aplicable, excepte aquells que siguen inherents a la realització de la prestació de serveis de manera presencial.
2. El personal que desenvolupe la jornada en modalitat de teletreball ha de mantenir un temps d'interconnexió coincident a la seua jornada troncal (per ex., de 9 a 14 h per al personal de matí o de 9.30 a 14 h si tenen fills o filles al seu càrrec menors de fins a 12 anys, amb una pausa de 30 minuts).
3. S'ha de garantir el dret a la desconexió digital fora de l'horari laboral, excepte per raons d'urgència o necessitat, d'acord amb el que estableix l'article 88 de la Llei orgànica

3/2018. En aquest sentit, s'ha d'evitar les comunicacions de servei fora del seu horari laboral, excepte cas d'urgència.

4. Per necessitats del servei, que han de ser justificades i sobrevingudes, pot ser requerida la presència del personal en teletreball amb una antelació mínima de 24 hores, bé per a actuacions concretes o per jornades completes.
5. La Universitat aporta el programari, les mesures de seguretat informàtica i l'assistència tècnica per al desenvolupament del teletreball. En tot cas, les persones que s'acullen al teletreball han de disposar de connexió a internet al domicili i han de facilitar, als exclusius efectes de recepció de cridades un número de telèfon particular al qual es poden desviar línies de telèfon institucional. En el cas de l'adopció de programes especials, es pot considerar la posada a la disposició del personal d'altres mitjans materials.
6. El personal acollit a la modalitat de teletreball ha de comunicar el seu canvi de domicili, permanent o temporal, i actualitzar la seua declaració responsable en termes de compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb el model de l'annex III d'aquest reglament.
7. Les reduccions de jornada de què disposa el personal en règim de teletreball s'han de gaudir de manera proporcional i equitativa entre els dies de treball presencial i no presencial. Els eventuais excessos de jornada en règim de teletreball no poden ser objecte de compensació horària amb les jornades presencials en la unitat.
8. Les persones en règim de teletreball han de complir les seues obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir la reserva deguda respecte als assumptes que coneguen, en els mateixos termes que en la modalitat presencial. Han de ser responsables que persones diferents de la treballadora no accedeixen a dades personals relacionades amb el seu àmbit laboral.
9. El personal que s'acull a la modalitat de teletreball no podrà percebre gratificacions extraordinàries per serveis prestats fora de l'horari laboral.
10. En cas de produir-se dins de la jornada de teletreball incidents tècnics deguts a desconexions o avaries que impedisquen la prestació, aliens a les persones treballadores, el temps que dure la incidència es computa com a temps efectiu treballat, sempre que s'aporte justificació de la incidència o avaria. En tot cas, si la incidència es prolongara més d'un dia, la persona treballadora ha de tornar a règim presencial fins que no s'esmene aquesta.

Article 7. Revocació del règim de teletreball

1. Si una persona treballadora en règim de teletreball no està localitzable durant el període d'interconnexió, excepte per causa de força major, o té una falta de rendiment en aquesta modalitat de treball, pot ser revocada en aquesta modalitat de treball, previ expedient contradictori, del qual s'ha d'informar a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball. Aquesta revocació té una duració de sis mesos. En el cas de produir-se una segona revocació, la revocació serà per un any.
2. Quan en un servei o unitat s'experimente una pèrdua de rendiment, previ expedient contradictori i de l'informe de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball, la

Gerència pot acordar mesures de seguiment específiques dels objectius de la unitat i, en funció dels resultats, es podrà proposar a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball diferents mesures, des de l'adopció de mesures formatives, fins a la suspensió per un període determinat del règim de teletreball.

Article 8. Seguretat i salut

El Servei de Prevenció i Medi Ambient ha d'establir els mecanismes necessaris per a garantir les funcions d'assessorament tècnic per al compliment de la normativa vigent en matèria preventiva.

Article 9. Formació

La Universitat ha d'incloure en la seua oferta formativa accions específiques sobre el desenvolupament i prestació del teletreball, tant per a la capacitat del personal que s'aculla a aquesta modalitat, com per al seu personal responsable. Aquesta formació ha d'incloure competències digitals, de seguretat i salut laboral i de coresponsabilitat, i també aquelles altres disciplines que es puguin considerar adequades.

Article 10. Plans personals de teletreball

1. Amb caràcter excepcional, i amb l'informe favorable de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball, es poden establir plans personals de teletreball en els supòsits següents:
 - a) Adaptació del lloc de treball per motius de salut, que no siga possible efectuar d'una altra manera en règim de treball presencial.
 - b) Mesures de protecció per a víctimes de violència de gènere o violència terrorista.
 - c) Les empleades públiques en estat de gestació a partir de la setmana 30 d'embaràs o de la setmana 26 en el supòsit de gestació múltiple.
 - d) Qui estiga gaudint de permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu de les que preveu l'article 49 e) del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, respecte de la part de jornada que realitze.
2. El pla personal de teletreball permet un règim especial d'autorització de caràcter individual en els supòsits de l'apartat anterior per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest pla s'han de concretar, entre altres aspectes, les tasques i els objectius a aconseguir, el règim de control i seguiment periòdic, així com els dies en què es realitzen les jornades autoritzades de teletreball, en les quals es pot flexibilitzar, si cal, el règim d'interconnexió en els termes que s'especifiquen.
3. Els plans personals de teletreball s'han de sol·licitar a la Gerència de la Universitat, acompanyats de la documentació acreditativa del supòsit que els justifique, tenen caràcter temporal i poden permetre un major nombre de dies de treball en modalitat a distància, sempre després de la valoració de les circumstàncies personals de cada cas

i de la naturalesa de les funcions que exerceix la persona teletreballadora, així com dels informes que es puguem sol·licitar referent a això, especialment de les persones responsables del servei o unitat on preste serveis la persona sol·licitant.

4. La duració del pla personal de teletreball s'estén mentre que es mantinguen les circumstàncies que van donar lloc a la seua autorització. Les persones acollides a un pla personal de teletreball estan obligades a comunicar immediatament a la Gerència de la Universitat, qualsevol variació en les circumstàncies de fet que van donar lloc a aquest.
5. La Gerència ha d'informar de les sol·licituds rebudes i, en el seu cas, dels plans personals de teletreball autoritzats a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Disposició addicional primera. Seguiment, avaluació i control

S'han d'establir mecanismes de seguiment i avaluació del teletreball, que han de recollir l'opinió dels treballadors, dels responsables administratius o dels usuaris. En concret, s'ha d'establir almenys una avaluació a l'any de la implantació del teletreball, en la qual s'ha de comptar amb l'opinió dels treballadors, dels usuaris dels serveis i dels grups d'interès, d'acord amb els mecanismes que establirà la Gerència, amb l'informe de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Disposició addicional segona. Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball

S'ha de constituir una comissió de seguiment, amb participació de les seccions sindicals presents en la Mesa Negociadora i de la Gerència de la Universitat, que tindrà les competències atribuïdes en aquest reglament, especialment el seguiment i l'avaluació dels resultats del sistema de teletreball i la iniciativa per a plantejar qualsevol modificació d'aquest reglament, així com en el plantejament d'accions formatives.

Disposició addicional tercera. Jornada i horari de treball a l'efecte del règim d'incompatibilitats

Per al reconeixement de compatibilitat del personal empleat públic al qual s'autoritze la prestació de serveis en règim de teletreball, s'han de tenir en compte la jornada i l'horari del lloc de treball del qual és titular o ocupant i que li corresponga exercir sense tenir en consideració la prestació de serveis en règim de teletreball.

Disposició addicional quarta. Protecció de dades

Les seues dades personals seran tractades per la Universitat de València en un fitxer gestionat pel Servei de Recursos Humans-PAS amb la finalitat de poder organitzar i desenvolupar el teletreball.

El personal d'administració i serveis que s'aculla a la modalitat de teletreball té dret a exercir, davant l'encarregat de la gestió del fitxer, tots els drets que la normativa li reconeix, especialment els d'accés i rectificació.

Les persones interessades poden exercir aquests drets mitjançant l'enviament d'un correu electrònic dirigit a pas@uv.es.

Disposició transitòria

Es faculta a la Gerència de la Universitat de València perquè, durant un termini de sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquest reglament, pugui modificar provisionalment la RLT de manera que determinats llocs singulars queden exceptuats de l'accés al règim general de teletreball, d'acord amb la previsió del l'article 2.3.

Disposició final primera

S'autoritza a la Gerència de la Universitat de València a dictar les instruccions que siguen necessàries per a la implantació d'aquest reglament.

Disposició final segona

Aquest reglament entra en vigor l'endemà de la seua publicació en el tauler d'anuncis oficial de la Universitat de València. La modalitat de teletreball es pot fer efectiva a partir del mes natural següent a la seua entrada en vigor.



ANNEX I

Model de sol·licitud d'acolliment al règim de teletreball i declaració responsable de la persona treballadora

La persona interessada, les dades de la qual s'indiquen a continuació, SOL·LICITA acollir-se a la modalitat de teletreball.

Cognoms Nom
Escala / categoria professional
Denominació del lloc de treball

Adreça del domicili des del qual es teletreballa:

Carrer/Av. Num. Esc. Pta.
Localitat CP

La persona interessada DECLARA RESPONSABLEMENT:

Que ha llegit i compleix, o està en condicions de complir en el termini de quinze dies, les condicions de seguretat i salut al domicili que apareixen en l'annex II d'aquest Reglament.

Que es compromet a complir el que estableix l'article 29 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, mitjançant el qual es regulen les obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos, per tant:

- Vetlarà, segons les seues possibilitats i mitjançant el compliment de les mesures de prevenció que en cada cas siguin adoptades, per la seua pròpia seguretat i salut a la feina i per la d'aquelles altres persones a les quals puga afectar la seua activitat professional.
- Mantindrà el lloc de treball en condicions adequades, complint l'obligació de cooperar amb la Universitat de València perquè puga garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comporten riscos per a la seguretat i la salut.
- Per al compliment de les seues obligacions i el manteniment de les condicions declarades, durant la vigència del teletreball, mantindrà comunicació amb el Servei de Prevenció i Medi Ambient per a qualsevol tasca d'assessorament tècnic que necessite en l'adequada execució de les mesures de prevenció adaptades.

Que es compromet a complir les obligacions legals en matèria de protecció de dades personals, en particular vetlarà perquè tercers persones no puguin accedir a informació protegida a través dels equips o eines utilitzats al domicili.

Data

Signatura

ANNEX II

Condicions tècniques, de seguretat i de salut al domicili en què es teletreballa

El personal empleat públic que sol·licite la modalitat de teletreball ha de disposar d'equip de treball, entorn, condicions ambientals, condicions psicosocials i organitzacionals, condicions de seguretat i possibilitats d'adaptació per a dur a terme el seu treball en aquesta modalitat, en el domicili indicat, de manera eficient i segura.

En relació amb cadascuna de les àrees indicades, ha de disposar de:

1. Equip de treball:

- Accés a Internet que permeti una connexió ràpida i estable.
- Pantalla d'ordinador:
 - Amb possibilitats d'ajust de configuració de pantalla (caràcters ben definits, dimensionats i configurats) per a poder visualitzar nítidament els caràcters d'acord amb les seues necessitats visuals.
 - Amb imatge estable, sense parpellejos, moviments ni vibracions.
 - Amb possibilitat de regular-ne fàcilment la inclinació, l'altura i el gir.
 - Correctament col·locada:
 - La vora superior de la pantalla s'ha de situar a l'altura dels ulls o lleugerament inferior.
 - Amb una distància entre 40-70 cm. respecte dels ulls.
 - Situada de manera frontal, i no a les cantonades.
- Teclat:
 - Amb inclinació ajustable.
 - Situat de manera que es disposi d'espai davant del teclat per a recolzar les mans i els avantbraços i que s'afavoreix l'alineació entre l'avantbraç-canell-mà.
 - Amb símbols fàcilment llegibles i superfície mat que evita reflexos.
- Taula de treball / superfície de treball:
 - De dimensions suficients per a col·locar els equips de treball adequadament (pantalla, teclat, ratolí, documents) i treballar amb comoditat.
 - Amb espai suficient per a allotjar les cames amb comoditat i possibilitar el canvi de postura.
 - Acabat mat per a evitar reflexos.
- Cadira:
 - Amb 5 punts de suport a terra que permet una base estable.
 - Amb altura regulable i respaldar inclinable i ajustable.
 - Amb regulació d'altura que permeti que els colzes queden a nivell de la taula de treball i els peus reposen sobre el terra o sobre un reposapeus.
 - Amb dispositius de regulació que funcionen correctament.
 - Que permeti mantenir una posició adequada (assegada, amb l'esquena recolzada a la zona lumbar).
 - Amb un disseny que permeti llibertat de moviments.

2. Entorn de treball i condicions ambientals:

- Espai de treball:
 - Suficient per a accedir al lloc, i també per a alçar-se i asseure's sense dificultat.
- Il·luminació:
 - Llum natural, que pot complementar-se amb il·luminació artificial quan la primera no garantisca les condicions de visibilitat suficients.
 - Ben situada, sense fonts de llum que incidisquen directament sobre la cara ni sobre la pantalla, sense reflexos ni enlluernaments molestos.
 - Les finestres disposen de cortines o persianes que permeten regular l'entrada de llum.
- Temperatura i humitat de l'aire:
 - Es manté un nivell adequat de temperatura i humitat en qualsevol època de l'any.
 - Es pot realitzar una ventilació periòdica.
- Soroll:
 - Puc desenvolupar el treball sense interferències.

3. Condicions psicosocials i organització del treball:

- Gestió del temps:
 - Puc planificar el temps de treball per a no superar la jornada diària.
 - Puc seguir el propi ritme de treball i fer petites pauses voluntàries per a prevenir la fatiga.
 - Puc fer el treball amb la concentració adequada sense distraccions.
- Suport:
 - Dispose de mitjans d'informació i comunicació amb el personal de l'organització.

4. Condicions de seguretat:

- Ordre i neteja:
 - L'àrea de treball disposa de prou espai per a evitar ensopegades o colps.
 - El cablejat elèctric està fora de les vies de pas o de l'àrea de treball per a evitar possibles ensopegades.
 - Es manté l'ordre i la neteja al lloc de treball.
- Risc elèctric:
 - El sistema elèctric està en bones condicions (cables, endolls, connexions elèctriques...).
 - Es disposa de suficients endolls que eviten un ús excessiu de regletes o dispositius semblants.
 - Els aparells elèctrics es desconnecten quan no són utilitzats.
- Actuacions en cas d'incendi o emergència
 - Conec com actuar en cas d'incendi o en una altra situació d'emergència.

5. Mesures d'adaptació:

- La persona sol·licitant de teletreball no requereix mesures d'adaptació específiques establertes pel Servei de Prevenció i Medi Ambient. En cas de necessitar-ne, les podria implementar en l'espai de teletreball.

Tot el que s'ha indicat està d'acord amb:

- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.
- Reial decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.



ANNEX III

Model de comunicació de canvi de domicili de la persona treballadora acollida al règim de teletreball

La persona interessada, les dades de la qual s'indiquen a continuació, COMUNICA que ha canviat l'adreça del domicili des del qual teletreballa.

Cognoms Nom
Escala / categoria professional
Denominació del lloc de treball

Nova adreça del domicili des del qual teletreballa:

Carrer/Av. Num. Esc. Pta.
Localitat CP
Tipus de canvi de domicili: Temporal Permanent

En cas de canvi temporal, indiqueu-ne el període: Des de Fins a

La persona interessada DECLARA RESPONSABLEMENT:

Que ha llegit i compleix, o està en condicions de complir en el termini de quinze dies, les condicions de seguretat i salut al domicili que apareixen en l'annex II d'aquest Reglament.

Que es compromet a complir el que estableix l'article 29 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, mitjançant el qual es regulen les obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.

Que es compromet a complir les obligacions legals en matèria de protecció de dades personals, en particular vetlarà perquè tercers persones no puguin accedir a informació protegida a través dels equips o eines utilitzats al domicili.

Data

Signatura