

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

L'Administració Pública ha d'adaptar-se 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'aqueix 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 a 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 el present 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 es determinen en aquest.

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 tindrà caràcter voluntari i reversible per al personal empleat públic i es combinarà 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. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que puguen ser exercits de manera autònoma i a distància atenent 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 el programes especials de teletreball, s'entendran compresos en aquest apartat els següents llocs de treball:
 - 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, haurà 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 s'estableix en l'article anterior, podrà accedir voluntàriament al règim general de teletreball mitjançant sol·licitud dirigida a la Gerència de la Universitat que haurà d'anar acompanyada de la declaració responsable que figura en l'annex I d'aquest reglament, en la qual s'inclourà que es compleixen les condicions mínimes per al seu acompliment, així com les condicions de seguretat i salut en l'acompliment del lloc de treball. Així mateix, una vegada aollida al règim de teletreball, estarà obligada a comunicar els eventuais canvis de domicili, de conformitat amb el formulari que figura en l'annex III.
2. Aquesta sol·licitud s'haurà 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, podran sol·licitar en la seua unitat administrativa fins a dos dies de teletreball setmanal.
4. Les diferents unitats organitzaran el règim de teletreball de manera que es complisquen les següents condicions:
El primer dia de la setmana, tot el personal de la unitat exercirà la seua jornada de manera presencial, de manera que s'assegure la coordinació de les tasques. La resta de dies setmanals, s'haurà de garantir la presència d'almenys el cinquanta per cent del personal de la unitat (sense incloure en el còmput al personal exclòs, de conformitat amb l'article 2.3).
5. El personal amb dedicació exclusiva no podrà 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, es prioritzarà 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 es realitzarà 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 rotaran cada setmana.

7. En cada unitat, amb almenys una setmana d'antelació a l'inici del mes, quedaran establits 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 això, el que s'estableix en aquest article, tindran 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 següents llocs:
 - 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 serà d'un any prorrogable per períodes iguals. Si arribat el venciment no es manifesta el contrari, d'acord amb l'article 7, haurà d'entendre's prorrogat.
10. La renúncia voluntària a la modalitat de teletreball s'efectuarà 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 per no poder-se mantindre les ràtios mínimes de presència en el lloc de treball que estableix l'article anterior, es prioritzarà les sol·licituds de les persones que reuneixen les següents condicions i amb el següent ordre de prioritat:

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, previ dictamen favorable del SPMA.
3. Conciliació i corresponsabilitat familiar, amb aquest ordre de prioritat:
 - 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 o superior), 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 superior), 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'atendrà el 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 considerarà l'alta implantació de la tramitació electrònica i la limitada atenció al públic, les persones responsables podran sol·licitar a la Gerència l'adopció de programes especials de teletreball que permetran exercir aquesta modalitat, sempre amb caràcter voluntari, fins a 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. En ell constaran els elements concrets d'aplicació a la tipologia dels llocs de treball inclosos en aquest. En el mateix es concreten, 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 tindran 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, s'efectuarà un seguiment dels resultats amb caràcter mensual per part de la Gerència.
3. En els programes especials de teletreball també es podran establir excepcions a les exclusions que estableix l'article 2.3, quan s'acrediten els motius i la seua pertinència.
4. Aquests programes hauran 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 tindrà 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, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que resulte aplicable, excepte aquell que siguin inherents a la realització de la prestació de serveis de manera presencial.
2. El personal que desenvolupe la jornada en modalitat de teletreball haurà de mantindre un temps d'interconnexió coincident a la seua jornada troncal (p. ex. de 9 a 14 h. personal de matí, 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. Haurà de garantir-se el seu dret a la desconnexió digital fora de l'horari laboral, excepte per raons d'urgència o necessitat, d'acord amb el que s'estableix en l'article 88 de la Llei

orgànica 3/2018. En aquest sentit haurà d'evitar-se les comunicacions de servei fora del seu horari laboral, excepte cas d'urgència.

4. Per necessitats del servei, que hauran de ser justificades i sobrevingudes, podrà 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 aportarà 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 hauran de disposar de connexió a internet en el domicili i hauran de facilitar, als exclusius efectes de recepció de crides un número de telèfon particular al qual es podran desviar línies de telèfon institucional. En el cas de l'adopció de programes especials es podrà considerar la posada a la disposició del personal d'altres mitjans materials.
6. El personal acollit a la modalitat de teletreball haurà 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 les quals gaudi el personal en règim de teletreball es gaudiran de manera proporcional i equitativa entre els dies de treball presencial i no presencial. Els eventuais excessos de jornada en règim de teletreball no podran ser objecte de compensació horària amb les jornades presencials en la unitat.
8. Les persones en règim de teletreball compliran les seues obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantindran la deguda reserva respecte als assumptes que coneguen, en els mateixos termes que en la modalitat presencial. Hauran de ser responsables que no s'accedisca a dades personals relacionades amb el seu àmbit laboral, a persones diferents de la treballadora.
9. El personal que s'aculla 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, es computarà el tems que dure la incidència 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 tornarà a règim presencial fins que s'esmene la mateixa.

Article 7. Revocació del règim de teletreball.

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

Gerència podrà 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, a la suspensió per un període determinat del règim de teletreball.

Article 8. Seguretat i Salut.

El Servei de Prevenció i Medi Ambient establirà 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 inclourà 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 inclourà competències digitals, seguretat i salut laboral i coresponsabilitat, així com aquelles altres disciplines que es puguen 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 podran 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 del permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu previst en 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 el mateix es concreten, entre altres aspectes, les tasques i els objectius a aconseguir, el règim de control i seguiment periòdic, així com els dies en què es realitzaran les jornades autoritzades de teletreball, en les quals es podrà flexibilitzar, si és necessari, el règim d'interconnexió en els termes que s'especifiquen.
3. Els plans personals de teletreball, s'hauran de sol·licitar a la Gerència de la Universitat, acompanyats de la documentació acreditativa del supòsit de fet que els justifique, tindran caràcter temporal i podran permetre un major nombre de dies de treball en modalitat a distància, sempre valorant les circumstàncies personals de cada cas i la naturalesa de les funcions que exerceix la persona teletreballadora, així com els

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'estendrà en tant 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 informarà 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'establiran mecanismes de seguiment i avaluació del teletreball, que hauran de recaptar l'opinió dels propis treballadors, dels responsables administratius o dels usuaris. En concret s'establirà almenys una avaluació a l'any de la implantació del teletreball, en la qual s'haurà de comptar amb l'opinió dels propis treballadors, usuaris dels serveis i grups d'interés, d'acord amb els mecanismes que establisca la Gerència, amb l'informe de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Disposició addicional segona. Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Es constituirà una comissió de seguiment, amb participació de les seccions sindicals presents en la Mesa Negociadora i 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 se li haja autoritzat la prestació de serveis en règim de teletreball, es tindran en compte la jornada i l'horari del lloc de treball del qual és titular o ocupant i que li corresponga exercir sense tindre 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 pugua modificar provisionalment la RLT de manera que determinats llocs singulars queden exceptuats de l'accés al règim general de teletreball, conforme a 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 entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el tauler d'anuncis oficial de la Universitat de València. La modalitat de teletreball es podrà 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 en el domicili, que apareixen en l'Annex II d'aquest Reglament.

Que es compromet a complir el que s'estableix en l'article 29 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals, a través del qual es regulen les obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos i, per tant:

- Vetlarà, segons les seues possibilitats i mitjançant el compliment de les mesures de prevenció que en cada cas siguen adoptades, per la seua pròpia seguretat i salut en el treball y 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 siguen 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 labor d'assessorament tècnic que precise 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 vetlant perquè no es puga accedir a terceres persones a a informació protegida, a través dels equips o eines utilitzats en el domicili.

Data

Signatura

ANNEX II

Condicions tècniques, de seguretat i salut en el domicili en el qual 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 a cadascuna de las àrees indicades, ha de disposar de:

1. Equip de treball:

- Accés a Internet que permet 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.
 - Permet regular fàcilment la inclinació, l'altura i el gir.
 - Correctament col·locada:
 - La vora superior de la pantalla se situa a l'altura dels ulls o lleugerament inferior.
 - Amb una distància entre 40-70 cm. respecte al ulls.
 - Situada de manera frontal, i no a les cantonades.
- Teclat:
 - Amb inclinació ajustable.
 - Situat de manera que es disposa d'espai davant del teclat per a recolzar les mans i els avantbraços i s'afavoreix l'alineació entre l'avantbraç-monyica-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 en el sòl que permet una base estable.
 - Té altura regulable i el seu respaldar és inclinable i ajustable.
 - La regulació d'altura de la cadira permet que els colzes queden a nivell de la taula de treball i puc donar suport als peus en el sòl o sobre un reposapeus.
 - Els seus dispositius de regulació funcionen correctament.
 - La cadira permet mantindre una posició adequada (assegada amb l'esquena recolzada en la zona lumbar).
 - El disseny de la cadira permet llibertat de moviments.

2. Entorn de treball i condicions ambientals:

- Espai de treball:
 - Suficient per a accedir al meu lloc, així com per a alçar-me i asseure'm 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 incidixen 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 meu propi ritme de treball i fer xicotetes pauses voluntàries per a previndre 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 suficient espai per a evitar ensopegades o colps.
 - El cablejat elèctric està fora de les vies de pas o àrea de treball per a evitar possibles ensopegades.
 - Es manté l'ordre i la neteja en el lloc de treball.
- Risc elèctric:
 - El sistema elèctric es troba en bones condicions (cables, endolls i connexions elèctriques...).
 - Es disposa de suficients endolls evitant un ús excessiu de regletes o dispositius similars.
 - Els aparells elèctrics es desconnecten quan no estan sent utilitzats.
- Actuacions en cas d'incendi o emergència
 - Conec com actuar en cas d'incendi o una altra situació d'emergència.

5. Mesures d'adaptació:

- La persona sol·licitant de teletreball no requereix mesures d'adaptació específiques establides pel Servei de Prevenció i Medi Ambient, i en cas de precisar-la podria implementar-la en l'espai de teletreball.

Tot l'anteriorment indicat d'acord amb el:

- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'establixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat y 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 es teletreballa:				
Carrer/Av.		Num.	Esc.	Pta.
Localitat	CP			
Tipus de canvi de domicili:	Temporal	Permanent		
En cas de canvi temporal indique 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 en el domicili, que apareixen en l'Annex II d'aquest Reglament.

Que es compromet a complir el que s'estableix en l'article 29 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals, a través del qual es regulen les obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos.

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

Data

Signatura