

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

La Administración Pública debe adaptarse a la coyuntura social y económica con métodos que permitan su avance en la búsqueda de la mejora continua y garanticen la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona. En este sentido, es necesario apostar por nuevas formas de organización del trabajo, el rediseño de los procesos y la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo.

El teletrabajo se encuentra dentro de ese cambio organizativo, es una modalidad de prestación de servicios que debe suponer ventajas, tanto para la Administración, como para el personal, entre las que cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación con respeto a los principios de igualdad de mujeres y hombres y de corresponsabilidad. Respecto a la administración, el teletrabajo debe ser un elemento modernizador que posibilite a la Administración la reorganización de sus procesos de trabajo redefiniendo objetivos y avanzando en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo, sin que ello comporte en ningún caso, reducir la calidad del servicio público sino incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios.

La diversa naturaleza de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria hace necesario determinar que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no puede ser absoluta, y debe combinarse la presencialidad y el teletrabajo, garantizando en todo caso la atención presencial a la ciudadanía.

Por último, con el presente reglamento se desarrolla el artículo 47 bis del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, introducido por el Real Decreto Ley 29/2020 y se aportan actuaciones en línea con algunas de las acciones previstas en el eje 1 (persones) del III Pla d'Igualtat de la Universitat de València.

CAPITULO I.- Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Este reglamento tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en desarrollo del artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público. Su ámbito de aplicación es el Personal de Administración y Servicios de la Universitat de València, tanto funcionario como laboral, que reúna los requisitos que se determinan en este reglamento.
2. En este reglamento se establece un régimen general de acceso al teletrabajo y, adicionalmente, se contempla la posibilidad de aprobar programas especiales en las condiciones y con las características que se determinan en el mismo.

Artículo 2. Régimen de teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal puede desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo, si las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias de la Universitat mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario y reversible para el personal empleado público y se combinará en todo caso con jornadas de trabajo presencial, deben quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, así como la calidad del servicio y la atención a la ciudadanía.
2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. Con carácter orientativo, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:
 - Estudio y análisis de proyectos.
 - Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - Traducción.
 - Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas.
3. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora. En todo caso, y sin perjuicio de las excepciones que de forma justificada se puedan introducir en los programas especiales de teletrabajo, se entenderán comprendidos en este apartado los siguientes puestos de trabajo:
 - a) Personal que ocupe puestos de Vicegerente/a o Jefatura de Servicio.
 - b) Personal de la Oficina de Registro General.
 - c) Personal médico y de enfermería del trabajo.
 - d) Oficiales clínica odontológica
 - e) Personal técnico superior, técnicos medio y oficial de audiovisuales
 - f) Coordinadores o coordinadoras de servicio, conserjes y auxiliares de servicio.
 - g) Personal técnico superior, técnicos medio y oficial de laboratorio. Conservadores o conservadoras de colecciones científicas. Personal Botánico. Personal técnico superior veterinaria. Personal técnico medio Invernadero.
 - h) Personal técnico medio de estructuras humanas
 - i) Jefaturas encargadas de equipo, técnico especialista de oficios y oficiales de oficios (Jardín Botánico).
 - j) Personal operador informático. Jefes de operación.
 - k) Personal auxiliar de servicios bibliográficos.
 - l) Conductores o conductoras.

- m) Auxiliares de oficios (instalaciones deportivas)
- n) Responsables de mantenimiento de área y oficiales de mantenimiento.
- o) Secretarios o secretarías de dirección (altos cargos, vicerrectorados, decanatos direcciones de centro, vicegerencias).
- p) Personal que ocupe puestos singulares que, por sus características específicas o necesidades del servicio, en especial considerando la atención al público, se determinen concretamente en la RPT.
- q) El personal que se incorpore por primera vez a un puesto de trabajo, deberá estar en régimen de presencialidad durante los tres primeros meses desde la fecha efectiva de incorporación, excluyendo a estos efectos el mes de agosto, en su caso.

Capítulo II. Régimen general de teletrabajo y programas especiales en la Universitat de València.

Artículo 3. Régimen general de teletrabajo.

1. El personal que se encuentre en situación de servicio activo y que ocupe puestos susceptibles de desempeñarse en modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, podrá acceder voluntariamente al régimen general de teletrabajo mediante solicitud dirigida a la Gerencia de la Universitat que deberá ir acompañada de la declaración responsable que figura en el anexo I de este reglamento, en la que se incluirá que se cumplen las condiciones mínimas para su desempeño, así como las condiciones de seguridad y salud en el desempeño del puesto de trabajo, que figuran en el anexo II. Así mismo, una vez acogida al régimen de teletrabajo, estará obligada a comunicar los eventuales cambios de domicilio, mediante de conformidad con el formulario que figura en el anexo III.
2. Esta solicitud se deberá dirigir a la Gerencia de la Universitat, al menos con veinte días de antelación al inicio del mes en el que se quiera empezar a desempeñar las tareas en régimen de teletrabajo, a los efectos de la adecuada organización de los servicios. La autorización de la Gerencia se tendrá que emitir al menos con cinco días de antelación al inicio del mes en el que se quiera empezar a desempeñar el teletrabajo. El silencio administrativo tendrá efecto negativo.
3. Las personas interesadas que cumplan las condiciones anteriores y reciban la autorización de la Gerencia de la Universitat de València para acogerse al régimen de teletrabajo, podrán solicitar en su unidad administrativa hasta dos días de teletrabajo semanal.
4. Las distintas unidades organizarán el régimen de teletrabajo de manera que se cumplan las siguientes condiciones:
El primer día de la semana, todo el personal de la unidad desempeñará su jornada de manera presencial, de manera que se asegure la coordinación de las tareas. El resto de días semanales, se deberá garantizar la presencia de al menos el cincuenta por ciento del personal de la unidad (sin incluir en el cómputo al personal excluido, de conformidad con el artículo 2.3).
5. El personal con dedicación exclusiva no podrá teletrabajar el día de que le corresponda hacer jornada de tarde (o de mañana, en el caso del personal del turno de tarde).
6. Cuando la presencia mínima en los servicios impida que todo el personal que lo desee

pueda disfrutar de teletrabajo, o del máximo de días, se priorizará las solicitudes en los términos del artículo 4. Cuando no haya criterios de preferencia a la hora de dirimir los conflictos entre solicitudes, la asignación se realizará de forma equitativa entre las personas interesadas en cómputos superiores a la semana. Además, salvo acuerdo entre las personas interesadas y la persona responsable de la unidad, los días de desempeño en la modalidad de teletrabajo rotarán cada semana.

7. En cada unidad, con al menos cinco días de antelación al inicio del mes, quedarán establecidos los días de teletrabajo que desempeñará cada una de las personas autorizadas y se procederá a su consignación en la aplicación GDH.
8. No obstante, lo establecido en este artículo, tendrán limitado a un máximo de un día semanal de desempeño en régimen de teletrabajo dentro de este régimen general, las personas autorizadas que ocupen los siguientes puestos:
 - a) Jefaturas de sección, administradores o administradoras y personal que ocupe otros puestos clasificados con un nivel de complemento de destino 24 o 22, excepto analistas de sistemas del SIUV.
 - b) Personal técnico de seguridad e higiene en el trabajo.
 - c) Personal de la escala técnica básica de archivos y bibliotecas.
9. La duración de la autorización de teletrabajo será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, de acuerdo con el artículo 7, deberá entenderse prorrogado.
10. La renuncia voluntaria a la modalidad de teletrabajo se efectuará mediante comunicación escrita a la persona responsable de su servicio o unidad, con una antelación mínima de una semana a la fecha de su incorporación a la modalidad de presencialidad plena.

Artículo 4. Preferencia en la asignación de días de teletrabajo.

Cuando no se puedan conceder todas las solicitudes de teletrabajo en los términos planteados por no poderse mantener las ratios mínimas de presencia en el lugar de trabajo que establece el artículo anterior, se priorizará las solicitudes de las personas que reúnan las siguientes condiciones y con el siguiente orden de prioridad:

1. Mujeres víctimas de violencia de género.
2. Personas con un grado de discapacidad de al menos un 33% que suponga limitaciones a la movilidad física, que aconsejen priorizar el teletrabajo, previo dictamen favorable del SPMA.
3. Conciliación y corresponsabilidad familiar, con este orden de prioridad:
 - 3.1. Familias monoparentales con hija/s y/o hijo/s menores de 6 años o de más edad con discapacidad de grado 4 o superior (+50%), así como familiares directos convivientes con el mismo grado de discapacidad y que no realicen actividades retribuidas.
 - 3.2. Familias NO monoparentales con hija/s y/o hijo/s menores de 6 años o de más edad con discapacidad de grado 4 o superior (+50%), así como familiares directos convivientes con el mismo grado de discapacidad y que no realicen actividades retribuidas.

- 3.3. Familias monoparentales con hija/s y/o hijo/s menores de 16 años o de más edad con discapacidad de grado 3 (entre el 25% y hasta el 49%), así como familiares directos convivientes con el mismo grado de discapacidad y que no realicen actividades retribuidas.
- 3.4. Familias NO monoparentales con hija/s y/o hijo/s menores de 16 años o de más edad con discapacidad de grado 3 (entre el 25% y hasta el 49%), así como familiares directos convivientes con el mismo grado de discapacidad y que no realicen actividades retribuidas.
- 3.5. Familias monoparentales con padres o madres dependientes (de grado 3), no convivientes, pero a cargo exclusivo de la persona solicitante (con justificación de dicha circunstancia).
- 3.6. Familias NO monoparentales con padres o madres dependientes (de grado 3), no convivientes, pero a cargo exclusivo de la persona solicitante (con justificación de dicha circunstancia).

Para ordenar prioridades dentro de cada grupo se atenderá al número de familiares a cargo de cada solicitante.

4. Distancia del domicilio al centro de trabajo superior a los 30 km.

Artículo 5. Programas especiales de teletrabajo.

1. En aquellos servicios o unidades administrativas que por sus especiales características, entre las que se considerará la alta implantación de la tramitación electrónica y la limitada atención al público, las personas responsables podrán solicitar a la Gerencia la adopción de programas especiales de teletrabajo que permitirán desempeñar esta modalidad, siempre con carácter voluntario, hasta un máximo de tres días semanales por persona, sin sujeción a las tasas de presencia mínima que establece el artículo 3, para la modalidad ordinaria.
2. El programa especial de teletrabajo es un instrumento de planificación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de una unidad o servicio administrativo. En él constarán los elementos concretos de aplicación a la tipología de los puestos de trabajo incluidos en el mismo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, las tareas y los objetivos a lograr, el régimen de control y seguimiento periódico, así como, en términos generales, los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo. Los programas especiales de teletrabajo tendrán una duración máxima de un año, sin perjuicio de su posible prórroga, una vez evaluados positivamente por la Gerencia, previo dictamen positivo de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo. No obstante lo anterior, se efectuará un seguimiento de los resultados con carácter mensual por parte de la Gerencia.
3. En los programas especiales de teletrabajo también se podrán establecer excepciones a las exclusiones que establece el artículo 2.3, cuando se acrediten los motivos y su pertinencia.
4. Estos programas deberán ser autorizados por la Gerencia, previo informe positivo de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo que se regula en la disposición adicional segunda de este reglamento.

CAPÍTULO III Derechos y deberes.

Artículo 6. Condiciones de trabajo del personal en régimen de teletrabajo.

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de personal que preste 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 de servicios de forma presencial.
2. El personal que desarrolle la jornada en modalidad de teletrabajo deberá mantener un tiempo de interconexión coincidente con su jornada troncal (p. ej. de 9 a 14 h. personal de mañana, de 9,30 a 14 h. si tienen hijos o hijas a su cargo menores de hasta 12 años, con una pausa de 30 minutos).
3. Deberá garantizarse su derecho a la desconexión digital fuera del horario laboral, salvo por razones de urgencia o necesidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018. En este sentido deberá evitarse las comunicaciones de servicio fuera de su horario laboral, salvo caso de urgencia.
4. Por necesidades del servicio, que deberán ser justificadas y sobrevenidas, podrá ser requerida la presencia del personal en teletrabajo con una antelación mínima de 24 horas, bien para actuaciones concretas o por jornadas completas.
5. La Universitat aportará el software, las medidas de seguridad informática y la asistencia técnica para el desarrollo del teletrabajo. En todo caso, las personas que se acojan al teletrabajo deberán disponer de conexión a internet en el domicilio y deberán facilitar, a los exclusivos efectos de recepción de llamadas un número de teléfono particular al que se podrán desviar líneas de teléfono institucional. En el caso de la adopción de programas especiales se podrá considerar la puesta a disposición del personal de otros medios materiales.
6. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá comunicar su cambio de domicilio, permanente o temporal, y actualizar su declaración responsable en términos de cumplimiento de las medidas de seguridad y salud, de acuerdo con el modelo del anexo III de este reglamento.
7. Las reducciones de jornada de las que disfrute el personal en régimen de teletrabajo se disfrutarán de manera proporcional y equitativa entre los días de trabajo presencial y no presencial. Los eventuales excesos de jornada en régimen de teletrabajo no podrán ser objeto de compensación horaria con las jornadas presenciales en la unidad.
8. Las personas en régimen de teletrabajo cumplirán sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto a los asuntos que conozcan, en los mismos términos que en la modalidad presencial. Deberán ser responsables de que no se acceda a datos personales relacionados con su ámbito laboral, a personas distintas de la trabajadora.
9. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo no podrá percibir gratificaciones extraordinarias por servicios prestados fuera del horario laboral.
10. En caso de producirse dentro de la jornada de teletrabajo incidentes técnicos debidos a desconexiones o averías que impidan la prestación, ajenos a las personas trabajadoras, se computará el tiempo que dure la incidencia como tiempo efectivo

trabajado, siempre y cuando se aporte justificación de la incidencia o avería. En todo caso, si la incidencia se prolongara más de un día, la persona trabajadora volverá a régimen presencial hasta que se subsane la misma.

Artículo 7. Revocación del régimen de teletrabajo.

1. Cuando una persona trabajadora en régimen de teletrabajo no esté localizable durante el periodo de interconexión, salvo causa de fuerza mayor, o tenga una falta de rendimiento en esta modalidad de trabajo, podrá ser revocada la concesión de esta modalidad de trabajo, previo expediente contradictorio, del que se informará a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo. Esta revocación tendrá una duración de seis meses y en el caso de producirse una segunda revocación, ésta será por un año.
2. Cuando en un servicio o unidad se experimente una pérdida de rendimiento, previo expediente contradictorio e informe de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo, la Gerencia podrá acordar medidas de seguimiento específicas de los objetivos de la unidad y, en función de los resultados se podrá proponer a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo distintas medidas, desde la adopción de medidas formativas, a la suspensión por un periodo determinado del régimen de teletrabajo.

Artículo 8. Seguridad y Salud.

El Servicio de Prevención y Medio Ambiente establecerá los mecanismos necesarios para garantizar las funciones de asesoramiento técnico para el cumplimiento de la normativa vigente en materia preventiva.

Artículo 9. Formación.

La Universitat incluirá en su oferta formativa acciones específicas sobre el desarrollo y prestación del teletrabajo, tanto para la capacitación del personal que se acoga a esta modalidad, como para su personal responsable. Esta formación incluirá competencias digitales, seguridad y salud laboral y corresponsabilidad, así como aquellas otras disciplinas que se puedan considerar adecuadas.

Artículo 10. Planes personales de teletrabajo.

1. Con carácter excepcional y con el informe favorable de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo, se podrán establecer planes personales de Teletrabajo en los supuestos siguientes:
 - a) Adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que no sea posible efectuar de otra manera en régimen de trabajo presencial.
 - b) Medidas de protección para víctimas de violencia de género o violencia terrorista.

- c) Las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.
 - d) Quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave previsto en el artículo 49 e) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de la parte de jornada que realice.
2. El plan personal de teletrabajo permite un régimen especial de autorización de carácter individual en los supuestos del apartado anterior, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, las tareas y los objetivos a lograr, el régimen de control y seguimiento periódico, así como los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo, en las que se podrá flexibilizar, si es necesario, el régimen de interconexión en los términos que se especifiquen.
 3. Los planes personales de teletrabajo, se deberán solicitar a la Gerencia de la Universitat, acompañados de la documentación acreditativa del supuesto de hecho que los justifique, tendrán carácter temporal y podrán permitir un mayor número de días de trabajo en modalidad a distancia, siempre valorando las circunstancias personales de cada caso y la naturaleza de las funciones que desempeña la persona teletrabajadora, así como los informes que se puedan solicitar a este respecto, en especial de las personas responsables del servicio o unidad donde preste servicios la persona solicitante.
 4. La duración del plan personal de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias que dieron lugar a su autorización. Las personas acogidas a un plan personal de teletrabajo están obligadas a comunicar inmediatamente a la Gerencia de la Universitat, cualquier variación en las circunstancias de hecho que dieron lugar al mismo.
 5. La Gerencia informará de las solicitudes recibidas y, en su caso, de los planes personales de teletrabajo autorizados a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del teletrabajo.

Disposición adicional primera. Seguimiento evaluación y control.

Se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación del teletrabajo, que deberán recabar la opinión de los propios trabajadores, de los responsables administrativos o de los usuarios. En concreto se establecerá al menos una evaluación al año de la implantación del teletrabajo, en la que se deberá contar con la opinión de los propios trabajadores, usuarios de los servicios y grupos de interés, de acuerdo con los mecanismos que establezca la Gerencia, con el informe de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo.

Disposición adicional segunda. Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo.

Se constituirá una comisión de seguimiento, con participación de las secciones sindicales presentes en la mesa negociadora y la Gerencia de la Universitat, que tendrá las competencias atribuidas en este reglamento, en especial el seguimiento y la evaluación de los resultados del sistema de teletrabajo y la iniciativa para plantear cualquier modificación de este reglamento, así como en el planteamiento de acciones formativas.

Disposición adicional tercera. Jornada y horario de trabajo a efectos del régimen de incompatibilidades.

Para el reconocimiento de compatibilidad del personal empleado público al que se le haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario del puesto de trabajo del que es titular u ocupante y que le corresponda desempeñar sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Disposición adicional cuarta. Protección de datos.

Sus datos personales van a ser tratados por la Universidad de Valencia en un fichero gestionado por el Servei de Recursos Humans-PAS con el fin de poder organizar y desarrollar el teletrabajo.

El Personal de Administración y Servicios que se acoja a la modalidad de teletrabajo tiene derecho a ejercer, ante el encargado de la gestión del fichero, todos los derechos que la normativa le reconoce, en especial los de acceso y rectificación.

Las personas interesadas pueden ejercer dichos derechos mediante el envío de un correo electrónico dirigido a pas@uv.es

Disposición transitoria.

Se faculta a la Gerencia de la Universitat de València, para que durante un plazo de seis meses desde la entrada en vigor de este reglamento pueda modificar provisionalmente la RPT de manera que determinados puestos singulares queden exceptuados del acceso al régimen general de teletrabajo, conforme a la previsión del artículo 2.3.

Disposición final primera.

Se autoriza a la Gerencia de la Universitat de València a dictar las instrucciones que sean necesarias para la implantación de este Reglamento.

Disposición final segunda.

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios oficial de la Universitat de València. La modalidad de teletrabajo se podrá hacer efectiva a partir del mes natural siguiente a su entrada en vigor.



ANEXO I

Modelo de solicitud de acogimiento al régimen de teletrabajo y declaración responsable de la persona trabajadora.

La persona interesada, cuyos datos se indican a continuación SOLICITA acogerse a la modalidad de teletrabajo.

Apellidos Nombre
Escala / categoría profesional
Denominación del puesto de trabajo

Dirección del domicilio desde el que se teletrabaja:

Calle/Avda. Num. Esc. Pta.
Localidad CP

La persona interesada DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que ha leído y cumple, o está en condiciones de cumplir en el plazo de quince días, las condiciones de Seguridad y Salud en el domicilio, que aparecen en el Anexo II de este Reglamento.

Que se compromete a cumplir lo establecido en el artículo 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, a través del cual se regulan las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos y, por tanto:

- Velará, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Mantendrá el puesto de trabajo en condiciones adecuadas, cumpliendo la obligación de cooperar con la Universitat de València para que pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Para el cumplimiento de sus obligaciones y el mantenimiento de las condiciones declaradas, durante la vigencia del teletrabajo, mantendrá comunicación con el Servicio de Prevención y Medio Ambiente para cualquier labor de asesoramiento técnico que precise en la adecuada ejecución de las medidas de prevención adaptadas.

Que se compromete a cumplir las obligaciones legales en materia de protección de datos personales, en particular velando que terceras personas no puedan acceder a información protegida a través de los equipos o herramientas utilizados en el domicilio.

Fecha

Firma

ANEXO II

Condiciones técnicas, de Seguridad y Salud, en el domicilio en el que se teletrabaje.

El personal empleado público que solicite la modalidad de teletrabajo debe disponer de equipo de trabajo, entorno, condiciones ambientales, condiciones psicosociales y organizacionales, condiciones de seguridad y posibilidades de adaptación, para llevar a cabo su trabajo en dicha modalidad, en el domicilio indicado, de manera eficiente y segura.

En relación a cada una de las áreas indicadas, debe disponer de:

1. Equipo de trabajo:

- Acceso a Internet que permita una conexión rápida y estable.
- Pantalla de ordenador:
 - Con posibilidades de ajuste de configuración de pantalla (caracteres bien definidos, dimensionados y configurados) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con sus necesidades visuales.
 - Con imagen estable, sin parpadeos, movimientos ni vibraciones.
 - Permite regular fácilmente la inclinación, altura y el giro
 - Correctamente colocada
 - El borde superior de la pantalla se ubica a la altura de los ojos o ligeramente inferior.
 - Con una distancia entre 40-70 cm respecto a los ojos
 - Situada de manera frontal, y no en las esquinas.
- Teclado:
 - Con inclinación ajustable
 - Situado de modo que se dispone de espacio delante del teclado para apoyar las manos y los antebrazos y se favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.
 - Con símbolos fácilmente legibles y superficie mate que evita reflejos.
- Mesa de trabajo / superficie de trabajo:
 - De dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad.
 - Con espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y posibilitar el cambio de postura
 - Acabado mate para evitar reflejos.
- Silla:
 - Con 5 puntos de apoyo en el suelo que permite una base estable.
 - Tiene altura regulable y su respaldo es reclinable y ajustable.
 - La regulación de altura de la silla permite que los codos queden a nivel de la mesa de trabajo y puedo apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés.
 - Sus dispositivos de regulación funcionan correctamente.
 - La silla permite mantener una posición adecuada (sentada con la espalda apoyada en la zona lumbar).
 - El diseño de la silla permite libertad de movimientos.

2. Entorno de trabajo y condiciones ambientales:

- Espacio de trabajo:
 - Suficiente para acceder a mi puesto, así como para levantarme y sentarme sin dificultad.
- Iluminación:
 - Luz natural que puede complementarse con iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad suficientes.
 - Bien ubicada, sin fuentes de luz que inciden directamente sobre la cara ni sobre la pantalla, sin reflejos ni deslumbramientos molestos.
 - Las ventanas disponen de cortinas o persianas que permiten regular la entrada de luz.
- Temperatura y Humedad del Aire:
 - Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año.
 - Se puede realizar una ventilación periódica
- Ruido:
 - Puedo desarrollar el trabajo sin interferencias.

3. Condiciones psicosociales y organización del trabajo:

- Gestión del tiempo:
 - Puedo planificar el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria.
 - Puedo seguir mi propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga.
 - Puedo realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones.
- Apoyo:
 - Dispongo de medios de información y comunicación con el personal de la organización.

4. Condiciones de seguridad:

- Orden y limpieza:
 - El área de trabajo dispone de suficiente espacio para evitar tropiezos o golpes.
 - El cableado eléctrico está fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos.
 - Se mantiene el orden y la limpieza en el lugar de trabajo.
- Riesgo eléctrico:
 - El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas...)
 - Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares
 - Los aparatos eléctricos se desconectan cuando no están siendo utilizados.
- Actuaciones en caso de incendio o emergencia:
 - Conozco como actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia.

5. Medidas de adaptación:

- La persona solicitante de teletrabajo no requiere medidas de adaptación específicas establecidas por el Servicio de Prevención y Medio Ambiente, y en caso de precisarla podría implementarla en el espacio de teletrabajo.

Todo lo anteriormente indicado de acuerdo al:

- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.



ANEXO III

Modelo de comunicación de cambio de domicilio de la persona trabajadora acogida al régimen de teletrabajo

La persona interesada, cuyos datos se indican a continuación COMUNICA que ha cambiado la dirección del domicilio desde el que teletrabaja.

Apellidos Nombre
Escala / categoría profesional
Denominación del puesto de trabajo

Nueva dirección del domicilio desde el que se teletrabaja:

Calle/Avda. Num. Esc. Pta.
Localidad CP
Tipo de cambio de domicilio: Temporal Permanente

En caso de cambio temporal indique el periodo: Desde Hasta

La persona interesada DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que ha leído y cumple, o está en condiciones de cumplir en el plazo de quince días, las condiciones de Seguridad y Salud en el domicilio, que aparecen en el Anexo II de este Reglamento.

Que se compromete a cumplir lo establecido en el artículo 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, a través del cual se regulan las obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.

Que se compromete a cumplir las obligaciones legales en materia de protección de datos personales, en particular velando que terceras personas no puedan acceder a información protegida a través de los equipos o herramientas utilizados en el domicilio.

Fecha

Firma