

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'aporten 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) Sense contingut.
 - 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 acompliment, 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 a la Gerència de la Universitat, 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. L'autorització de la Gerència s'haurà d'emetre almenys amb cinc dies d'antelació a l'inici del mes en què es vulga començar a exercir el teletreball. El silenci administratiu tindrà efecte negatiu.
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 pugua 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 cinc dies 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 prioritat 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 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), 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.

Una vegada transcorregut un any i després de l'avaluació positiva de la Gerència, amb el dictamen positiu previ de la Comissió de Seguiment del Teletreball, l'informe i supervisió dels plans especials de teletreball té caràcter trimestral.

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 puguin 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 primera.

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 transitòria segona.

La Gerència de la Universitat de València determinarà amb caràcter provisional quins llocs de treball de personal operador informàtic o caps d'operació no són susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, fins a la incorporació definitiva d'aquesta característica en la RLT.

Disposició transitòria tercera.

Durant els anys 2023 i 2024, la Gerència de la Universitat de València podrà dictar instruccions específiques per a, si s'escau, ampliar la modalitat de teletreball o reubicar personal, si és imprescindible, amb la finalitat d'optimitzar el tancament d'espais i edificis i aconseguir resultats objectius d'eficiència econòmica i energètica durant el mes d'agost.

També podrà dictar instruccions dirigides, si s'escau, a facilitar la compatibilitat del gaudi de permisos, la modalitat del teletreball i la presencialitat necessària en les diferents unitats, centres i serveis universitaris en els períodes assenyalats en el calendari laborar com a torns de Nadal i Setmana Santa. En aquest cas es podrà limitar, si és necessari, en nombre màxim de dies en la modalitat de teletreball, per a aconseguir un equilibri entre la presencialitat i el gaudi de llicències per assumptes propis.

Finalitzat el període transitori, la Comissió de Seguiment, avaluarà les mesures adoptades per la Gerència de cara a la seua possible modificació o incorporació a aquest reglament.

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.

**Aprovat en el Consell de Govern d'1 de febrer de 2022. ACGUV 14/2022.
Modificat en el Consell de Govern de 5 d'abril de 2023. ACGUV 70/2023.**



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

3. Condicions psicosocials i organització del treball:

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

4. Condicions de seguretat:

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

Data

Signatura

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) Sin contenido.
 - 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 organizaran 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.

Una vez transcurrido un año y una vez evaluados positivamente por la gerencia, previo dictamen positivo de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, el informe y supervisión de los planes especiales de teletrabajo tendrá carácter trimestral.

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 acoja 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 primera.

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 transitoria segunda.

La Gerencia de la Universitat de València determinará con carácter provisional qué puestos de trabajo de personal operador informático o jefes de operación no son susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, hasta la incorporación definitiva de esta característica en el RPT.

Disposición transitoria tercera.

Durante los años 2023 y 2024, la Gerencia de la Universitat de València podrá dictar instrucciones específicas para, en su caso, ampliar la modalidad de teletrabajo o reubicar personal, si es imprescindible, con la finalidad de optimizar el cierre de espacios y edificios y conseguir resultados objetivos de eficiencia económica y energética durante el mes de agosto. También podrá dictar instrucciones dirigidas, en su caso, a facilitar la compatibilidad del disfrute de permisos, la modalidad del teletrabajo y la presencialidad necesaria en las distintas unidades, centros y servicios universitarios en los periodos señalados en el calendario laboral como turnos de Navidad y Semana Santa. En este caso se podrá limitar, si es necesario, el número máximo de días en la modalidad de teletrabajo, para conseguir un equilibrio entre la presencialidad y el disfrute de licencias por asuntos propios.

Finalizado el periodo transitorio, la Comisión de Seguimiento, evaluará las medidas adoptadas por la Gerencia de cara a su posible modificación o incorporación a este reglamento.

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.

Aprobado en el Consejo de Gobierno de 1 de febrero de 2022. ACGUV 14/2022.

Modificado en el Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2023. ACGUV 70/2023.



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 garantiza 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