

Reglament per a la regulació del teletreball del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I



Universitat Jaume I de Castelló

Aprovada pel Consell de Govern de 22 de juny de 2022
Modificada pel Consell de Govern de 20 de juny de 2023

> | Índex

Índex	1
Preàmbul	3
Capítol I. Disposicions generals	5
Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació.	5
Article 2. Definicions.	5
Article 3. Objectius dels programes i plans de teletreball.	6
Article 4. Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.	7
Capítol II. Modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball	7
Article 5. Llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.	7
Article 6. Requisits del personal d'administració i serveis que ho sol·licite.	8
Article 7. Característiques de la prestació de serveis en règim de teletreball.	8
Article 8. Màxima dedicació setmanal al règim de teletreball.	9
Article 9. Planificació de l'aplicació del règim de teletreball en cada unitat.	9
Article 10. Jornada de treball.	10
Article 11. Incompatibilitats.	10
Article 12. Control, avaluació i seguiment de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.	11
Article 13. Mitjans tecnològics, seguretat i salut en el treball i protecció de dades.	11
Article 14. Drets i deures del personal que participa en els programes i els plans de teletreball.	12
Article 15. Procediment per a la tramitació dels programes de teletreball.	12
Capítol III. Prestació de serveis en modalitat de teletreball per situacions excepcionals	14
Article 16. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.	14
Article 17. Prestació de serveis en modalitat de teletreball per accions puntuals	14
Article 18. Prestació de serveis en modalitat de teletreball en situació de crisi o emergència.	15
Annex I. Programa de teletreball d'unitat administrativa	17
Annex II. Sol·licitud de participació en un programa de teletreball d'una unitat administrativa	19
Annex III. Sol·licitud de programa personal de teletreball	23
Annex IV. Qüestionari d'autoavaluació per a la prevenció de riscos laborals en el lloc de treball	27

Preàmbul

El teletreball és una modalitat laboral a distància que implica la prestació de serveis fora del centre de treball mitjançant l'ús intensiu de les noves tecnologies. Ha estat objecte de regulació tant en l'àmbit intern com en l'àmbit comunitari i internacional:

- [Acord marc europeu sobre teletreball](#) de 2002, de la Unió Europea,
- [C177 - Conveni sobre el treball a domicili, 1996 \(núm. 177\)](#) de l'Organització Internacional del Treball,
- [R184 - Recomanació sobre el treball a domicili, 1996 \(núm. 184\)](#) de l'Organització Internacional del Treball,
- article 13 del [Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors](#),
- article 47 bis del [Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic \(TREBEP\)](#).

L'article 5 del [Reial Decret Llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social de la COVID-19](#) va establir el caràcter preferent del treball a distància enfront d'altres mesures possibles en matèria d'ocupació. Era l'empresa qui havia d'adoptar les mesures oportunes si això era tècnicament i raonablement possible i si l'esforç d'adaptació necessari resultava proporcionat. Aquesta norma, excepcional i de vigència limitada, possibilitava el manteniment de part de l'activitat laboral al mateix temps que contenia l'expansió de la pandèmia, la qual cosa afavoria les persones treballadores, les empreses i la societat en general.

La regulació del teletreball que s'ha incorporat tant a l'[Estatut dels Treballadors](#) com a l'[Estatut Bàsic de l'Empleat Públic](#) obeeix a una realitat en la qual el teletreball ha deixat de tenir eixe caràcter preferent i el treball presencial recupera la seua condició de fórmula ordinària en la prestació de serveis. El [Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre](#), pel qual es va introduir l'article 47 bis en l'[Estatut bàsic de l'empleat públic](#) i constitueix el punt de partida per a la regulació del teletreball en les diferents administracions públiques, va establir en l'exposició de motius el següent:

El teletreball ha de contribuir a millorar l'organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment. Atès que es tracta de la regulació d'una modalitat de treball i flexibilització de l'organització de caràcter estructural per a les administracions públiques, ha de servir per a millorar la consecució dels objectius de l'Administració en el seu servei als interessos generals.

Com a tal, sense perjudici de la seua voluntarietat, la seua utilització ha d'estar supeditada al fet que es garantisca la prestació dels serveis públics i, en tot cas, s'ha d'assegurar el compliment de les necessitats del servei.

En aquest sentit, s'estableix igualment que la prestació del servei a través d'aquesta modalitat de treball ha de ser expressament autoritzada, a través de criteris objectius per a l'accés, i ha de ser compatible amb la modalitat presencial, que segueix sent la modalitat ordinària de treball.

L'esmentat article 47 bis estableix el teletreball com un instrument de millora de l'organització del treball dependent del contingut competencial del lloc de treball, i no com un dret subjectiu de la persona treballadora:

Article 47 bis. Teletreball.

1. Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en què el contingut competencial del lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball haurà de ser autoritzada expressament i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible, llevat de supòsits excepcionals degudament justificats. Es realitzarà en els termes de les normes que es dicten en desenvolupament d'aquest Estatut, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei.

El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.

3. El personal que preste els seus serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en aquest Estatut que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que resulti aplicable, llevat dels que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial.

4. L'Administració proporcionarà i mantindrà les persones que treballen en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques es regirà, en matèria de teletreball, pel que preveu aquest Estatut i les seves normes de desenvolupament.

El [Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat](#) ha establert un marc de referència per al personal de les universitats públiques, en tant que les seues condicions de treball prenen com a model les del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. El teletreball es presenta com avantatjós tant per a l'Administració com per al personal, però en un context d'assegurament de la qualitat del servei públic, d'increment de l'eficàcia i eficiència en la prestació dels serveis i com a motor d'avanç en l'orientació del treball als resultats:

El teletreball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques 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 l'eficiència en la prestació de serveis i avançar en la millora de les condicions de treball del personal empleat públic, entre les quals cal destacar la conciliació de la vida familiar, personal o laboral, i la coresponsabilitat.

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

Partint d'aquestes premisses, aquest reglament regula els programes de teletreball que tenen per objecte promoure l'acompliment en termes d'objectius per a potenciar la millora dels processos de treball i la seua productivitat. Això no obstant, també preveu els denominats plans individuals de treball a fi d'atendre determinades circumstàncies personals o familiars que aconsellen o permeten l'accés a la modalitat de teletreball, així com el teletreball en situacions de crisi o emergències.

Encara que el canvi en la modalitat de prestació del treball que es desprèn d'aquest reglament no té la consideració de pilot restringit a unes poques unitats administratives seleccionades, si té un caràcter exploratori de les possibilitats del teletreball i caldrà analitzar els efectes de la seua implantació per a la millora, si és escaient.

La implantació del teletreball comporta una reducció relativa de la mobilitat i, en conseqüència, pot contribuir a la reducció de les emissions de CO₂, objectiu amb el qual està compromesa la Universitat. Cal tenir en compte, també, que el teletreball pot comportar un pas enrere en la igualtat d'oportunitats d'homes i dones si es tradueix en una assumpció, per a les dones, de més responsabilitats familiars, prolongació de jornades, menys temps de descans per no gaudir de desconexió digital efectiva i un possible deteriorament de les relacions amb la resta del personal col·laborador. Caldrà realitzar un seguiment de l'impacte de gènere d'aquesta modalitat de treball. Finalment, cal considerar que l'activitat presencial té una dimensió de socialització i integració en equips humans que el teletreball pot dificultar.

Per tot això, la Universitat Jaume I ha desenvolupat el següent reglament:

Capítol I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació.

Aquest reglament té per objecte la regulació de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball per al personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I.

Article 2. Definicions.

2.1. Teletreball: S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el personal d'administració i serveis pot desenvolupar el contingut competencial del lloc de treball, si les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de la Universitat Jaume I mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari i reversible i que haurà de ser expressament autoritzada, sense perjudici del que puga disposar-se en una situació de crisi, 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, i es desenvoluparà sota la supervisió de les persones responsables jeràrquiques.

2.2. Persona teletreballadora: Personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I que, en compliment del seu lloc de treball, alterna la presència en el seu centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.

2.3. Unitat administrativa: Unitat organitzativa o funcional formada per una o més persones treballadores a les quals s'assignen unes tasques o funcions i uns mitjans materials, i que estan sota la direcció d'una persona responsable comuna. Les unitats administratives, en aquest sentit, poden correspondre's amb serveis, oficines, gabinets, departaments, centres o unitats pròpiament dites, a més dels projectes d'investigació o d'altra naturalesa i contractes a l'empara de l'article 83 de la LOU, amb finançament específic i personal al seu càrrec. En aquest darrer cas, la persona responsable és l'investigador/a principal, la persona que exerceix les funcions de direcció del projecte o la persona responsable del contracte. Als efectes d'aquest reglament, el programa de teletreball es dissenyarà proposant millores de productivitat en coherència amb les funcions de la unitat.

2.4. Persona responsable d'unitat administrativa: Màxim/a responsable de la unitat administrativa al que està integrat el lloc de treball que ocupa la persona treballadora.

En el cas dels llocs de treball adscrits a projectes de recerca, es considera persona responsable la investigadora o l'investigador principal.

2.5. Persona responsable d'un programa de teletreball: Persona responsable de la unitat administrativa de la qual depèn el lloc o llocs on s'ha autoritzat el programa de teletreball. Entre altres funcions:

1. realitza la sol·licitud del programa de teletreball de la unitat administrativa,
2. fa el seguiment del programes de teletreball,
3. controla l'execució de les tasques assignades,
4. actualitza i vigila els indicadors o els mecanismes de mesurament que permeten comprovar que els objectius s'estan complint
5. i confecciona els informes que permeten fer el seguiment i avaluació del programa.

En el cas del programes personals de teletreball, no li correspon la sol·licitud del programa, però si la definició dels objectius.

2.6. Lloc de teletreball: És el lloc habitual de treball elegit per la persona teletreballadora per exercir la seva activitat en la modalitat de teletreball, i que haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per realitzar les funcions pròpies del seu lloc de treball, de manera que la prestació del servei no es veja menyscabada en relació amb l'exercici presencial, i queden garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals i de protecció de dades de caràcter personal i seguretat de la informació.

2.7. Període d'interconnexió: Temps de treball efectiu durant el qual el personal empleat públic ha d'estar disponible per a contactar amb la persona responsable de la seua unitat administrativa, amb la resta de personal d'aquesta o de qualsevol altra amb la qual haja de coordinar-se, així com l'atenció a les usuàries i usuaris per via telefònica i altres mitjans telemàtics. El període comprendrà la part no flexible de la jornada.

2.8. Programa de teletreball: És l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en l'àmbit de la Universitat Jaume I.

2.9. Programa de teletreball d'una unitat administrativa: És el programa de teletreball autoritzat en una unitat administrativa després de ser sol·licitat per la persona responsable mitjançant el formulari de l'[annex I](#). Les persones que vulguen acollir-se al programa de teletreball d'una unitat administrativa hauran de sol·licitar-ho amb el formulari de l'[annex II](#).

2.10. Programa personal de teletreball: És el programa de teletreball autoritzat per a una persona treballadora quan s'acull al que disposa l'[article 16](#).

2.11. Sol·licitud de participació en un programa de teletreball: És la petició individualitzada per a participar en un programa de teletreball autoritzat, d'acord amb l'[annex II](#), o personal, d'acord amb l'[annex III](#) i amb acreditació de les circumstàncies per les quals pot fer la sol·licitud.

2.12. Situació de crisi: S'entendrà per situació de crisi l'originada per factors sanitaris, de salut pública, mediambientals, socials o derivats d'alguna emergència sobtada, inusual o inesperada, que pugui afectar greument la integritat i la salut de les persones treballadores de la Universitat Jaume I o que impossibiliti el desplaçament entre el domicili i el lloc on es desenvolupa treball. La situació de crisi ha de determinar-se o reconèixer-se mitjançant una resolució de l'òrgan competent de la Universitat.

2.13. Desconnexió digital: Dret de la persona teletreballadora, en els termes establerts a la [Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#), a no connectar-se a cap dispositiu digital de caràcter purament professional fora del temps de treball legalment o convencionalment establert, durant els seus períodes de descans i vacances, reduccions de jornada, incapacitat, permisos, llicències i excedències, etcètera, així com la seva intimitat personal i familiar i el deure del seu responsable a respectar-lo i no fer requeriments fora del seu horari laboral. Aquest dret abasta des que la persona teletreballadora finalitza la jornada laboral fins que comença la següent.

Article 3. Objectius dels programes i plans de teletreball.

La implantació de programes i plans de teletreball del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I sorgeix per la necessitat de:

- a) Promoure la cultura del treball orientat a la consecució d'objectius individuals que contribueixen a l'assoliment dels objectius col·lectius que l'UJI té com institució.
- b) Millorar la prestació del servei públic.
- c) Potenciar la millora dels processos de treball i la seua eficiència.
- d) Conciliar la vida personal, familiar i laboral, sense que això afecte la quantitat i la qualitat del servei prestat.
- e) Contribuir a la sostenibilitat mediambiental reduint els desplaçaments per raons de treball i l'empenya ambiental.
- f) Pal·liar els efectes que puguin derivar-se de situacions de crisi que impossibiliten l'activitat presencial.

Article 4. Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

4.1. Són funcions de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball:

- a) Ser informada dels programes de teletreball presentats.
- b) Ser informada de la finalització d'un programa de teletreball o de la revocació de l'autorització a prestar serveis en modalitat de teletreball.
- c) Fer el seguiment de les possibles incidències referides als programes esmentats i resoldre-les.
- d) Ser informada de la denegació d'una sol·licitud de prestar serveis en modalitat de teletreball.
- e) Elaborar informes de seguiment sobre l'impacte de gènere en la prestació de teletreball d'acord amb el pla d'igualtat vigent.
- f) Considerar les situacions extraordinàries que es presenten en l'acolliment a la modalitat de teletreball, per al seu debat, anàlisi i proposta de millora del reglament de teletreball.
- g) Recaptar, si escau, l'opinió de les persones teletreballadores, responsables de les unitats o dels usuaris per al seu anàlisi, debat i proposta de millores.

4.2. La Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball està composta per la gerència o persona en qui delegue, que la presidirà, i dos membres per part de l'Administració, un dels quals actuarà com a secretari o secretària d'aquesta, i per la part sindical, una persona representant de cada organització sindical present en la Mesa Negociadora de la Universitat.

Cada part ostenta el 50 % de la Comissió i el president o presidenta hi tindrà vot de qualitat. La Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball procurarà una composició equilibrada entre dones i homes.

Capítol II

Modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball

Article 5. Llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.

5.1. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que

- a) no requereixen de manera indispensable, en totes les seues tasques o funcions, la presència continuada de la persona treballadora en el centre de treball,
- b) i tenen objectius d'acompliment mesurables que poden ser exercits de manera autònoma i a distància atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

5.2. Llevat de determinats casos excepcionals degudament justificats i sempre que no s'afecte la qualitat del servei prestat, no seran susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball:

- a) La gerència, la vicegerència i els i les caps de Servei.
- b) Els llocs adscrit a les unitats administratives que desenvolupen la funció principal en oficines de registre, atenció i informació de manera presencial.
- c) Els llocs de coordinador/a de servei i d'auxiliar de servei.
- d) Els llocs que desenvolupen la seua activitat en laboratoris o tallers.
- e) Els llocs de treball que tenen al seu càrrec la cura d'éssers vius.
- f) Els llocs de treball d'operació informàtica.
- g) Els llocs d'auxiliars de serveis bibliogràfics.
- h) Els llocs de conductor/a.
- i) Els llocs de personal tècnic superior, tècnic mitjà i oficial d'audiovisuals.
- j) Els llocs d'auxiliars i oficials d'instal·lacions esportives.
- k) Els llocs amb funcions de manteniment d'infraestructures i equipaments.
- l) Els llocs de secretari/ària de direcció.
- m) Els llocs de treball singulars que, per les seues característiques específiques o necessitats del servei, considerant especialment l'atenció al públic o a un col·lectiu de la comunitat universitària, es determinen concretament en la RLT.
- n) Els llocs de naturalesa eventual.
- o) El personal que s'incorpore per primera vegada a un lloc de treball, durant els sis primers mesos des de la data efectiva d'entrada, excloent a aquest efecte el mes d'agost, si s'escau.

Article 6. Requisits del personal d'administració i serveis que ho sol·licite.

6.1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I que reuneixi els requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Amb caràcter general, acreditar una antiguitat mínima de sis mesos en l'acompliment del lloc de treball vinculat al programa, llevat d'excepció expressament autoritzada per la gerència a proposta de la persona responsable del programa de teletreball.
- c) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.
- d) No percebre el complement propi de la jornada partida.
- e) Posseir els coneixements suficients en el maneig d'eines informàtiques per a l'acompliment de les funcions objecte del teletreball d'una manera autònoma.
- f) Acreditar la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals relativa al perfil o perfils preventius que corresponguen al lloc de treball.
- g) Acreditar la formació que es determine en matèria de protecció de dades.
- h) Disposar de l'equipament informàtic necessari en el lloc des del qual es faça el treball a distància; en particular, i com a mínim, un ordinador personal facilitat per la Universitat, connexió a Internet i telèfon.

6.2. El compliment dels requisits establerts en aquest article haurà de mantenir-se durant tot el període de temps en el qual el personal empleat públic preste servei en la modalitat de teletreball. En la sol·licitud individual de participació en un programa de teletreball ([annex II](#)) s'ha de manifestar l'adhesió de la persona sol·licitant als compromisos pertinents a l'efecte del compliment d'aquests requisits.

Article 7. Característiques de la prestació de serveis en règim de teletreball.

Són característiques pròpies de la prestació de serveis en règim de teletreball les següents:

- a) **Voluntarietat:** L'adhesió a un programa de teletreball autoritzat tindrà caràcter voluntari i s'haurà de sol·licitar individualment mitjançant l'[annex II](#).
L'administració l'autoritzarà de manera expressa en un termini màxim de 15 dies. Les renúncies s'hauran de comunicar amb 15 dies d'antelació mitjançant instància genèrica.
L'administració podrà suspendre temporalment el teletreball per raons d'urgència o necessitat. Tanmateix podrà suspendre un programa de teletreball amb una comunicació prèvia de 15 dies.
- b) **Durada:** El període de temps durant el qual es podrà desenvolupar la prestació del servei en règim de teletreball es determinarà en el programa de teletreball corresponent. En tot cas, la durada màxima d'un programa serà d'un any prorrogable per períodes iguals.

Article 8. Màxima dedicació setmanal al règim de teletreball.

8.1. Amb caràcter general, la dedicació setmanal de cada persona que s'aculla a aquesta modalitat de treball s'organitzarà de manera que, com a màxim, dos dies a la setmana es prestin els serveis en règim de teletreball i la resta de manera presencial.

8.2. Tindran un límit màxim d'un dia a la setmana les persones que ocupen els següents llocs:

- a) Els de cap de secció i el personal que ocupe altres llocs classificats amb un nivell de complement de destinació 22 o superior, excepte els analistes de les àrees TIC.
- b) Els llocs de treball de l'escala tècnica bàsica d'arxius i biblioteques.
- c) Els llocs de treball que tinguin com a sistema de selecció la lliure designació i no estiguen exclosos d'acord amb l'[article 5.2](#).

8.3. En aquells serveis o unitats administratives que, per les seues especials característiques, disposen d'eines de tramitació i gestió electrònica per a totes les tasques i compten amb una limitada o nul·la atenció directa a la comunitat universitària o al públic, es podrà elevar el nombre de dies setmanals en teletreball per persona fins a un màxim de tres dies per setmana.

Article 9. Planificació de l'aplicació del règim de teletreball en cada unitat.

9.1. La distribució dels dies de teletreball entre el personal haurà d'efectuar-se, a excepció de les absències justificades, de manera que sempre hi haja algun efectiu que permeti la prestació de serveis de manera presencial. Com a mínim el 50 % del total del personal adscrit a la unitat administrativa amb funcions semblants haurà d'estar prestant els seus serveis en la modalitat presencial. El primer dia de la setmana serà de modalitat presencial per a totes les persones de la unitat, de manera que es facilite la coordinació del servei.

9.2. Els dies de la setmana en règim de teletreball seran sempre els mateixos per a cada persona, segons conste a la planificació de la unitat administrativa. La persona responsable coordinarà les demandes de les persones teletreballadores de la unitat per tal d'assegurar una planificació en la qual els dies de teletreball es distribueixen, garantint l'atenció presencial en el servei tots els dies de la setmana.

9.3. En la planificació per part de la persona responsable primarà el consens en la distribució de jornades, tot tenint en compte la compatibilitat amb, entre d'altres, les accions de formació. Si aquest no és possible, es remetrà a la gerència un informe dels conflictes plantejats per a que els resolga.

9.4. Si es donen circumstàncies sobrevingudes que afecten la persona teletreballadora o a les necessitats del servei, la persona responsable del servei podrà modificar la distribució de jornades en modalitat presencial i no presencial, així como el seu nombre, que no podrà superar el màxim de dos. La modificació, que estarà adequadament justificada, requerirà l'aprovació de la gerència.

9.5. Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida la presència puntual en el centre de treball del personal que preste serveis en la modalitat de teletreball, sense que això supose la finalització del règim de prestació de serveis en aquesta modalitat ni la seua suspensió temporal.

9.6. Finalitzada la prestació del servei en règim de teletreball, el primer dia hàbil següent, la persona teletreballadora haurà de tornar a prestar els seus serveis de manera presencial en els termes i les condicions aplicables en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial, llevat que tinguera concedida qualsevol situació o permís que li permetia una incorporació posterior.

9.7. Excepcionalment, es podrà alterar la previsió dels dies de teletreball per raons justificades i prèvia sol·licitud a la persona responsable del servei. La sol·licitud i aprovació o denegació es farà per qualsevol mitjà que deixi evidència documental (com ara el correu electrònic). En l'informe periòdic de la persona responsable del servei es farà constar la incidència.

Article 10. Jornada de treball.

10.1. La jornada diària no es podrà fraccionar en les dues modalitats, presencial i teletreball.

10.2. La persona acollida a un programa de teletreball fixarà els dies en modalitat presencial amb el mateix sistema que la resta de persones treballadores i farà ús del sistema de fitxatge que determine la Universitat per a les jornades en modalitat no presencial.

10.3. Les jornades en règim de teletreball no permetran l'acumulació d'hores. Es limita el registre a un màxim de set hores diàries o al propi de la persona treballadora una vegada aplicades les reduccions a les que té dret, atenent a que la vesprada (o matí, en el cas de torn de vesprada) sempre és presta en règim presencial. Es podrà computar un fitxatge superior quan la persona responsable de la unitat administrativa estime que és necessari per a donar solució a una acumulació de tasques, tot comptant amb l'acord de la persona treballadora. Es farà constar la raó d'aquesta dedicació superior en els informes de seguiment.

10.4. La prestació dels serveis mitjançant la modalitat de teletreball no alterarà l'obligació del compliment de la jornada general establida en el normativa vigent. S'hauran de respectar el dret al descans diari i setmanal, la distribució horària prevista en la normativa sobre condicions de treball, així com les reduccions o flexibilitzacions de la jornada, de manera que s'apliquen, les ja concedides, de manera que es distribuïsquen proporcionalment entre les jornades presencials i les de teletreball.

10.5. Si hi ha indicis de problemes amb el rendiment o amb el desenvolupament normal de la jornada de teletreball, l'UJI podrà realitzar un seguiment o control de l'activitat realitzada per la persona teletreballadora en les jornades no presencials fent ús, entre altres dades, dels registres i traces dels sistemes d'accés a la xarxa de gestió i els sistemes de *software* institucional, a més del sistema de registre horari que es determine per al teletreball.

10.6. 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 s'estableix en l'article 88 de la [Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals](#).

Article 11. Incompatibilitats.

11.1. A efectes del règim d'incompatibilitats, es considerarà la jornada i horari corresponent al lloc de treball exercit per la persona teletreballadora com si fos exercit de forma presencial.

11.2. Amb caràcter general, durant les jornades en què es treballa en modalitat de teletreball no es podran realitzar activitats extraordinàries que suposen la percepció de pagaments a personal propi o compensació horària.

Article 12. Control, avaluació i seguiment de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

12.1. El control del treball es realitzarà atenent el compliment d'objectius o a la consecució de resultats.

12.2. Així mateix, s'establiran períodes mínims d'interconnexió per a la realització del treball i fins i tot, es farà que aquests períodes coincidisquen amb unes franges horàries determinades en les quals les necessitats del servei facen necessària la intercomunicació.

12.3. Correspon a les persones responsables de cada unitat el seguiment dels criteris, les millores, els objectius i els indicadors per a l'avaluació de les tasques assignades, així com vetlar per l'organització del treball de manera que no es veja menyscabada la prestació i la qualitat dels serveis.

12.4. Durant la prestació de serveis en aquesta modalitat de teletreball, es procedirà al registre de la jornada a través d'IGLU de la manera que s'establisca a aquest efecte. Cas d'haver-ne, no s'aplicarà cap mesura de cortesia sobre l'horari de fitxatge d'entrada o eixida per desplaçament a o des de la Universitat.

12.5. La participació en un programa de teletreball podrà ser revocada per la gerència, a instàncies de les persones responsables administratives, previ expedient contradictori, si escau, i una vegada informada la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball, per qualsevol de les causes següents, sense que això supose la finalització del règim de prestació de serveis en aquesta modalitat ni la seua suspensió temporal:

1. Necessitats del servei, justificades adequadament.
2. Incompliment acreditat dels objectius fixats en el programa de teletreball.
3. No estar localitzable reiteradament durant l'horari propi de la jornada laboral, sense causa de força major.
4. Variació de les circumstàncies al·legades per les i els participants.
5. Acord amb el personal acollit al programa.
6. Alteració de les condicions tècniques necessàries per al desenvolupament del teletreball.
7. Inobservança de les normes de funcionament del programa.

L'esmentada revocació haurà de ser comunicada per la Universitat amb quinze dies d'antelació.

12.6. En els casos en els quals s'estiga afectant negativament el funcionament del servei, i mentre es resol l'expedient contradictori, la gerència pot suspendre temporalment el programa de teletreball d'una persona, tot informant la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Article 13. Mitjans tecnològics, seguretat i salut en el treball i protecció de dades.

13.1. El requisits mínims de caire tècnic per accedir al règim de teletreball són:

- Facilitats per la Universitat:
 - Ordinador portàtil amb càmera, micròfon i altaveus per a videoconferència.
 - Compte corporatiu.
 - Accés remot a l'escriptori de la persona teletreballadora i accés segur VPN.
 - Les aplicacions informàtiques o software específic que la persona teletreballadora utilitza habitualment i siga imprescindible per a desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Facilitats per la persona treballadora:
 - Connexió a Internet amb un ample de banda que es considere suficient segons informe tècnic.

En cap cas, els mitjans facilitats per la Universitat suposaran cost per a la persona teletreballadora.

13.2. La Universitat promourà que, en el cas d'haver d'abordar la renovació d'equips informàtics, aquests siguin substituïts per dispositius que puguin utilitzar-se tant en l'activitat presencial com en l'activitat per teletreball. Les persones que rebutgen la substitució d'equipaments per altres que la Universitat estimec idonis per al treball no presencial no podran acollir-se als programes de teletreball.

13.3. En el cas que es produïra un mal funcionament en l'equip informàtic, o en les aplicacions que aquest té instal·lades, que impedisca el teletreball, i que no puga ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball al dia següent, sense reprendre l'exercici en la modalitat de teletreball fins que s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

La incidència no haurà d'impedir l'exercici de la feina per la qual cosa, mentre es resolga, la persona teletreballadora haurà d'acudir presencialment al lloc de treball.

13.4. L'adscripció a un programa de teletreball implicarà el compromís de tot el personal adherit a aquest a respectar la normativa vigent de protecció de dades, de riscos laborals, la confidencialitat de la informació, així com les disposicions sobre seguretat de la informació de la Universitat Jaume I.

Article 14. Drets i deures del personal que participa en els programes i els plans de teletreball.

14.1. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball tindrà amb caràcter general el mateix règim jurídic, deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta de personal que preste serveis en modalitat presencial.

14.2. Així mateix, el personal que preste serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i se li ha de garantir el respecte al temps de descans i a la intimitat personal.

14.3. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible i no suposarà, en cap cas, o alteració en el règim retributiu del PAS, ni afectarà els drets de formació, acció social, promoció professional i la resta dels drets laborals.

14.4. La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i mentre ocupe el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i quedarà sense efecte si canvia de lloc de treball.

Article 15. Procediment per a la tramitació dels programes de teletreball.

15.1. El procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball s'iniciarà a proposta de les persones responsables de les unitats administratives o acadèmiques mitjançant instància genèrica dirigida a la vicegerència amb competències en recursos humans. La Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball serà informada de les sol·licituds rebudes.

15.2. La proposta, seguint el model de l'[annex I](#), haurà de contenir:

- a) Causes i objectius de la proposta en la qual fonamenta la seua implantació.
- b) Participants.
- c) Una identificació clara i concreta de les tasques a desenvolupar, que determinec així mateix el nombre i els col·lectius que es podran incorporar a aquesta modalitat de treball.
- d) Millores i objectius de la proposta que fonamenta la seua implantació.
- e) Durada del programa.
- f) Distribució de les jornades del personal participant.
- g) Indicadors per a l'avaluació del treball realitzat, així com la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment.
- h) Marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques i de comunicació necessàries per a l'execució del teletreball.

Cada responsable de la unitat administrativa o acadèmica que propose un programa vetlarà perquè el personal que participe en l'opció de teletreball tinga les destreses requerides per a utilitzar les eines informàtiques necessàries.

15.3. Les propostes rebudes seran analitzades i resoltes per la gerència. La denegació del programa haurà de ser motivada i comunicada a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

15.4. Rebuda la proposta, la vicegerència amb competències en recursos humans l'analitzarà, amb la finalitat de comprovar si el programa s'ajusta al reglament de teletreball, i podrà requerir a l'òrgan proponent que acompanye la documentació preceptiva o n'esmene la falta, amb indicació que, si no ho fa, se'l tindrà per desistit de la seua petició.

15.5. La vicegerència elevarà a la gerència la proposta de resolució en el sentit que siga procedent. En qualsevol cas, la resolució es notificarà en un termini màxim de tres mesos des de la data de presentació del programa de teletreball.

15.6. Una vegada aprovat el programa de teletreball, les persones que hi participen hauran de sol·licitar-hi de manera individual la inclusió mitjançant el model previst en l'[annex II](#), en el qual apareixen els compromisos d'adhesió al programa de teletreball mitjançant instància genèrica. Hauran d'emplenar el procés d'autoavaluació del coneixement dels riscos laborals associats al lloc de treball i obtenir-hi un resultat favorable. En el cas que el nombre de sol·licitants excedisca el permès, s'aplicaran criteris de prioritització amb aquesta prelación:

- a) Dones víctimes de violència de gènere.
- b) Persones amb un grau de discapacitat d'almenys un 33 % que supose limitacions a la mobilitat física.
 - a) Famílies monoparentals i monomarentals 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.
 - b) Famílies no monoparentals o monomarentals 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.
 - c) Famílies monoparentals i monomarentals 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.
 - d) Famílies no monoparentals o monomarentals 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.
 - e) Famílies monoparentals i monomarentals amb pares o mares dependents (de Grau 3 o superior), no convivents, però a càrrec exclusiu de la persona sol·licitant (amb justificació d'aquesta circumstància).
 - f) Famílies no monoparentals o monomarentals amb pares o mares dependents (de Grau 3 superior), no convivents, però a càrrec exclusiu de la persona sol·licitant (amb justificació d'aquesta circumstància).

Per a ordenar prioritats dins de cada grup s'atendrà el nombre de familiars a càrrec de cada sol·licitant.

- c) El nombre de fills d'edat igual o inferior a dotze anys.
- d) Distància del domicili al centre de treball superior a 25 km quan s'habite en un municipi rural.
- e) Distància del domicili al centre de treball superior a 40 km.

15.7. El Servei de Recursos Humans resoldrà la sol·licitud d'inclusió en el programa de teletreball d'acord amb els diferents programes autoritzats per la gerència.

15.8. En cap cas aquests programes de teletreball podran suposar increment de plantilla de personal de les diferents unitats.

Capítol III

Prestació de serveis en modalitat de teletreball per situacions excepcionals

Article 16. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

16.1. Amb caràcter excepcional i amb l'informe favorable de la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball, es podran establir plans personals de teletreball en els supòsits següents:

- a Adaptació del lloc de treball per motius de salut, que no siga possible efectuar d'una altra manera en règim de treball presencial.
- b Mesures de protecció per a víctimes de violència de gènere o violència terrorista.
- c Les persones gestants a partir de la setmana 30 d'embaràs o de la setmana 26 en el supòsit de gestació múltiple.
- d Qui estiga gaudint del permís per malaltia greu prevista en l'article 49.e) del TREBEP, respecte de la part de jornada que realitze.

16.2. El programa personal de teletreball permet un règim especial d'autorització de caràcter individual en els supòsits de l'apartat anterior per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En el mateix es concreten, entre altres aspectes, les tasques i els objectius a aconseguir, el règim de control i seguiment periòdic, així com els dies en què es realitzaran les jornades autoritzades de teletreball, en les quals es podrà flexibilitzar, si és necessari, el període d'interconnexió en els termes que s'especifiquen, segons l'[annex III](#).

16.3. Els plans personals de teletreball s'hauran de sol·licitar a la gerència, acompanyats de la documentació acreditativa del supòsit de fet que els justifique, tindran caràcter temporal i podran permetre un major nombre de dies de treball en modalitat a distància, sempre valorant les circumstàncies personals de cada cas i la naturalesa de les funcions que exerceix la persona teletreballadora, així com els informes que es puguin sol·licitar referent a això, especialment de les persones responsables del Servei o unitat on preste serveis la persona sol·licitant. La gerència informará a la persona responsable de la unitat afectada per tal que ajusti el programa de teletreball de la unitat, si escau, al fet que hi ha un o més plans de teletreball personals, de manera que la unitat no veja afectada la prestació del servei que li correspon.

16.4. La duració del programa personal de teletreball s'estendrà en tant es mantinguin les circumstàncies que van donar lloc a la seua autorització. Les persones acollides a un programa personal de teletreball estan obligades a comunicar immediatament a la gerència, qualsevol variació en les circumstàncies de fet que van motivar la sol·licitud del programa de teletreball.

16.5. La gerència informará sobre les sol·licituds rebudes i, en el seu cas, sobre els plans personals de teletreball autoritzats a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Teletreball.

Article 17. Prestació de serveis en modalitat de teletreball per accions puntuals

Quan la persona responsable d'una unitat administrativa considere que és més eficaç la modalitat de teletreball per a la consecució d'una fita que no forma part del treball més rutinari, podrà autoritzar el teletreball d'una persona per un període de fins a dues setmanes, tot respectant la modalitat presencial un mínim de tres dies per setmana. Per a fer ús d'aquesta modalitat excepcional, s'haurà de demanar autorització a la gerència amb una breu memòria que justifique l'excepcionalitat de l'acció, el resultat que s'ha d'assolir com a resultat de l'aplicació de la modalitat de teletreball i la conformitat de la persona

que desenvoluparà el treball. No caldrà entregar programa de teletreball de la unitat administrativa ni sol·licitud de participació en un programa de teletreball, però sí s'exigirà la superació de l'avaluació per a la prevenció de riscos laborals en el lloc de treball, així com la resta de condicions que, amb caràcter general, són d'aplicació a la modalitat de teletreball.

Article 18. Prestació de serveis en modalitat de teletreball en situació de crisi o emergència.

El teletreball es configura com un sistema de prestació laboral que fa més flexible l'organització enfront de situacions d'emergència, siga aquesta de tipus sanitari o climàtic. D'aquesta manera, la Universitat Jaume I podrà continuar prestant servei sense solució de continuïtat davant una emergència que obligue al tancament d'aquesta, o l'aconselle, d'acord amb el que preveja el pla de contingència aprovat per la Universitat Jaume I.

Disposició adicional primera.

S'autoritza a la gerència a dictar les instruccions que siguen necessàries per a la implantació d'aquest reglament.

Disposició final

El present reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el taular d'anuncis oficial de l'UJI, després de la seua aprovació pel Consell de Govern.

Annex I

Programa de teletreball d'unitat administrativa

Unitat administrativa:

Nom i cognoms de la persona responsable de la unitat:

1. Causes i objectius del programa que fonamenten la seua implantació, que en tot cas haurà de contribuir a una millor organització del treball¹:

.....

2. Tasques que es poden desenvolupar mitjançant teletreball amb identificació del lloc de treball corresponent²:

.....

3. Identificació del nombre i categoria del personal que pot incorporar-se al programa, amb distribució del treball dels dies de treball presencial al llarg de la setmana, el nombre mínim dels quals s'ajustarà al que disposa el reglament, tot respectant que un d'ells inclou vesprada (o matí, si la persona té torn de vesprada):

.....

4. Mitjans de comunicació entre l'administració i el personal durant les jornades de teletreball:

.....

5. Requisits tècnics i estructurals necessaris per a l'exercici del treball al domicili (marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques necessàries):

.....

¹Es farà ús de tant espai com siga necessari per a exposar amb detall el que es sol·licita en cada punt.

²Cada tasca ha de concretar-se en una acció i un objecte sobre el qual s'exerceix l'acció, que té un començament i final definits, i ha de poder ser observable, de tal manera que, veient els seus resultats, es puga concloure que l'activitat s'ha executat. També ha de ser mesurable, això és, que veient els seus resultats es puga concloure si ha sigut ben executada o mal executada, i quantificar aquest judici. Cada tasca és independent d'altres accions i té sentit en si mateixa.

6. Criteris, objectius i indicadors per a l'avaluació del treball realitzat³:

.....

.....

.....

.....

7. Dates de comprovació⁴:

.....

.....

.....

.....

Data:

Signatura:

³S'ha de definir per a cadascuna de les tasques definides anteriorment.

⁴Freqüència amb la qual es confeccionarà un informe personalitzat per a cada persona treballadora acollida al pla, on conste l'avaluació dels objectius referida a indicadors.

Annex II

Sol·licitud de participació en un programa de teletreball d'una unitat administrativa

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI:

Règim jurídic/tipus de relació amb l'UJI⁵:

SOL·LICITUD

Desitge acollir-me a la modalitat de teletreball, segons el que estableix el reglament de teletreball vigent a l'UJI, sol·licitant realitzar:

- ☐ una jornada de teletreball
- ☐ dos jornades de teletreball⁶
- ☐ tres jornades de teletreball⁷

en el/s següent/s dia/es de la setmana:

- ☐ dimarts
- ☐ dimecres
- ☐ dijous
- ☐ divendres

Declare complir tots els requisits exigits als articles en el reglament de teletreball de l'UJI per acollir-me a la prestació de serveis en règim de teletreball i comuniqui que el lloc on realitzaré la/les jornada/es en teletreball, a tots els efectes legals serà/n (indicar necessàriament una adreça):

.....

Durant l'horari de realització del teletreball estaré disponible per a qualsevol comunicació que la persona responsable de la unitat o qualsevol altra persona treballador/a vulga establir. Aquesta comunicació es podrà realitzar per qualsevol mitjà electrònic (correu electrònic, eines col·laboratives al web, videoconferència, telèfon, etcètera). A més de mitjançant el telèfon IP corporatiu en l'horari de realització del teletreball, estaré disponible al següent telèfon:

Dades del lloc de treball

Denominació:

Classificació:

⁵Funcionari/ària de carrera, funcionari/ària interí/na, personal laboral.

⁶Sols si les característiques del lloc de treball ho permeten.

⁷Sols si el pla de teletreball de la unitat ho permet.

Unitat:.....
 Nom de la persona supervisora del programa:.....
 Càrrec de la persona supervisora:

Compromisos

1. Entorn tecnològic.

Declare que:

- Compte amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur al meu domicili per poder exercir les tasques pròpies del meu lloc de treball en les mateixes condicions a com serien realitzades al centre de treball.
- Les connexions a internet que faré servir no estan compartides i no suposen riscos en les comunicacions.
- Estic familiaritzat/da amb les mesures de seguretat informàtica que he d'assumir per garantir la confidencialitat de l'emissió i la recepció de dades.
- Tota la comunicació i accés als sistemes informàtics de l'UJI durant el temps de teletreball es realitzarà a través de tunnel VPN.
- Utilitzaré obligatòriament l'equipament TIC (equip portàtil) proporcionat i configurat per l'UJI.*
- Utilitzaré el servei d'escriptori remot virtual per a realitzar totes les tasques de la meua feina, fins i tot per a deixar els documents de treball o altra informació que puga ser de tipus confidencial o amb dades personals. No guardaré informació laboral en l'equip de forma local.⁸
- Seguiré les instruccions que em done el Servei d'Informàtica per a l'ús d'altre equipament TIC o mètodes d'accés amb característiques especialment identificades per al meu treball.

2. Coneixements sobre les matèries pròpies de les funcions de treball.

Declare que per poder realitzar de forma eficaç i eficient el treball a distància en tinc suficients:

- Coneixements en matèries pròpies de les funcions del treball.
- Autonomia en l'exercici de les dites funcions.
- Capacitat per solucionar problemes de manera autònoma.

3. Coneixements sobre tecnologies de la informació

Declare que:

- Conec les aplicacions corporatives necessàries per exercir les funcions del meu lloc de treball.
- Tinc suficient nivell d'ofimàtica per exercir aquestes funcions de manera autònoma.

4. Protecció de dades i confidencialitat

Declare que:

- En matèria de protecció de dades de caràcter personal conec la normativa vigent per poder aplicarla.
- El treball a distància es farà en un entorn segur que garantisca la protecció de les dades i la confidencialitat.

⁸Aquest punt no és d'aplicació al personal adscrit a l'OIATI, l'UADTI i Servei d'Informàtica que, per la naturalesa de la seva feina, han d'utilitzar eines informàtiques determinades.

- He superat el “Curs bàsic de protecció de dades” (20 hores).

Em compromet expressament a:

- Mantenir en reserva i no divulgar per cap motiu la informació que personalment conega o arribe a conèixer en el desenvolupament i execució de les activitats que em competeixen.

5. Riscos laborals

Declare que:

- Conec els riscos laborals del meu lloc de treball, atenent el meu perfil o perfils preventius associats al meu lloc de treball, així com el resultat de la meva autoavaluació.
- He superat el curs “Formació inicial en prevenció de riscos laborals de la Universitat Jaume I” (4 hores) o altre que la Universitat considera equivalent als efectes (si escau, especificar quin).
- El lloc on desenvoluparé el treball disposa d’espai i els mitjans o equipament necessari per tal de garantir la meua seguretat i salut en el lloc de treball.
- Acompanye la sol·licitud amb el qüestionari d’autoavaluació per a la prevenció de riscos laborals ([annex IV](#)).

6. Integració al grup de treball

Declare que:

- A la feina a distància utilitzaré els mitjans de comunicació establerts per a una millor coordinació i comunicació.

7. Compliment d’objectius

Declare que:

- Me compromet a assolir els objectius i rendiment exigibles en el programa de teletreball de la unitat al qual sol·licite incorporar-me. Aquests objectius i indicadors de rendiment són:⁹

.....

Data:

Signatura:

⁹Descriure amb detall la informació requerida, fet ús de tot l’espai que siga necessari.

Annex III

Sol·licitud de programa personal de teletreball

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI:

Règim jurídic/tipus de relació amb l'UJI¹⁰:

SOL·LICITUD

Desitge acollir-me a la modalitat de teletreball per donar-se una circumstància descrita a l'article 16 del reglament de teletreball vigent a l'UJI, sol·licitant realitzar:

- ☐ una jornada de teletreball
- ☐ dos jornades de teletreball
- ☐ tres jornades de teletreball

en el/s següent/s dia/es de la setmana:

- ☐ dimarts
- ☐ dimecres
- ☐ dijous
- ☐ divendres

Aporte la documentació acreditativa de la circumstància que motiva la sol·licitud.¹¹

Declare complir tots els requisits exigits als articles en el reglament de teletreball de l'UJI per acollir-me a la prestació de serveis en règim de teletreball i comuniqui que el lloc on realitzaré la/les jornada/es en teletreball, a tots els efectes legals serà/n:

.....

Durant l'horari de realització del teletreball estaré disponible per a qualsevol comunicació que la persona responsable de la unitat o qualsevol altra persona treballador/a vulga establir. Aquesta comunicació es podrà realitzar per qualsevol mitjà electrònic (correu electrònic, eines col·laboratives al web, videoconferència, telèfon, etcètera). A més de mitjançant el telèfon IP corporatiu en l'horari de realització del teletreball, estaré disponible al següent telèfon:

Dades del lloc de treball

Denominació:

Classificació:

¹⁰Funcionari/ària de carrera, funcionari/ària interí/na, personal laboral.

¹¹Si la circumstància que motiva la sol·licitud requereix protecció de la intimitat de la persona, la documentació es farà arribar en sobre tancat i dirigit a la persona responsable del Servei de Recursos Humans.

Unitat:

Nom de la persona responsable de la unitat:

Càrrec de la persona responsable:

Compromisos

1. Entorn tecnològic.

Declare que:

- Compte amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur al meu domicili per poder exercir les tasques pròpies del meu lloc de treball en les mateixes condicions a com serien realitzades al centre de treball,
- Les connexions a internet que faré servir no estan compartides i no suposen riscos en les comunicacions.
- Estic familiaritzat/da amb les mesures de seguretat informàtica que he d'assumir per garantir la confidencialitat de l'emissió i la recepció de dades.
- Tota la comunicació i accés als sistemes informàtics de l'UJI durant el temps de teletreball es realitzarà a través de tunnel VPN.
- Utilitzaré obligatòriament l'equipament TIC (equip portàtil) proporcionat i configurat per l'UJI.*
- Utilitzaré el servei d'escriptori remot virtual per a realitzar totes les tasques de la meua feina, fins i tot per a deixar els documents de treball o altra informació que puga ser de tipus confidencial o amb dades personals. No guardaré informació laboral en l'equip de forma local.¹²
- Seguiré les instruccions que em done el Servei d'Informàtica per a l'ús d'altre equipament TIC o mètodes d'accés amb característiques especialment identificades per al meu treball.

2. Coneixements sobre les matèries pròpies de les funcions de treball.

Declare que per poder realitzar de forma eficaç i eficient el treball a distància en tinc suficients:

- Coneixements en matèries pròpies de les funcions del treball.
- Autonomia en l'exercici de les dites funcions.
- Capacitat per solucionar problemes de manera autònoma.

3. Coneixements sobre tecnologies de la informació

Declare que:

- Conec les aplicacions corporatives necessàries per exercir les funcions del meu lloc de treball.
- Tinc suficient nivell d'ofimàtica per exercir aquestes funcions de manera autònoma.

4. Protecció de dades i confidencialitat

Declare que:

- En matèria de protecció de dades de caràcter personal conec la normativa vigent per poder aplicarla.
- El treball a distància es farà en un entorn segur que garantisca la protecció de les dades i la confidencialitat.

¹²Aquest punt no és d'aplicació al personal adscrit a l'OIATI, l'UADTI i Servei d'Informàtica que, per la naturalesa de la seva feina, han d'utilitzar eines informàtiques determinades.

- He superat el “Curs bàsic de protecció de dades” (20 hores).

Em compromet expressament a:

- Mantenir en reserva i no divulgar per cap motiu la informació que personalment conega o arribe a conèixer en el desenvolupament i execució de les activitats que em competeixen.

5. Riscos laborals

Declare que:

- Conec els riscos laborals del meu lloc de treball, atenent el meu perfil o perfils preventius associats al meu lloc de treball, així com el resultat de la meva autoavaluació.
- He superat el curs “Formació inicial en prevenció de riscos laborals de la Universitat Jaume I” (4 hores) o altre que la Universitat considera equivalent als efectes (si escau, especificar quin).
- El lloc on desenvoluparé el treball disposa d’espai i els mitjans o equipament necessari per tal de garantir la meua seguretat i salut en el lloc de treball.
- Acompanye la sol·licitud amb el qüestionari d’autoavaluació per a la prevenció de riscos laborals ([annex IV](#)).

6. Integració al grup de treball

Declare que:

- A la feina a distància utilitzaré els mitjans de comunicació establerts per a una millor coordinació i comunicació.

7. Compliment d’objectius

Me compromet a assolir els objectius i rendiment propis de la realització de la jornada en modalitat presencial durante els dies que realitze la jornada en la modalitat de teletreball.

Data:

Signatura:

Annex IV

Qüestionari d'autoavaluació per a la prevenció de riscos laborals en el lloc de treball

1. Nom i cognoms:
2. Denominació del lloc de treball:
3. Unitat administrativa:

El qüestionari exposat té un caràcter no exhaustiu i ha d'entendre's com una identificació de les condicions de treball que, com a mínim, ha de tindre el lloc per a aquesta modalitat de treball no presencial. Això ens permetrà, no sols treballar de manera confortable, sinó identificar els factors que poden generar problemes de tipus muscular, fatiga visual o mental.

Es recorda que la recopilació d'informació que es duu a terme amb aquest qüestionari ha d'anar acompanyada d'una formació específica al personal sobre els riscos i les mesures preventives aplicables a aquesta classe de lloc.

Així mateix, es recorda la disponibilitat del document [SPRL_DIPRL_12. Prevenció de riscos laborals durant l'ús de l'ordinador fora del lloc de treball habitual](#), amb la finalitat de complir l'article 18 de la [Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals](#).

Instruccions per a l'ús del qüestionari

1. El qüestionari ha de ser emplenat per la persona treballadora, i en aquest es demana la informació de les condicions presents en el lloc triat per a teletreballar.
2. Les preguntes es refereixen a les condicions específiques del lloc en el qual la persona exercirà el treball amb l'ajuda de l'ordinador i els elements auxiliars necessaris (documents, telèfon, etc.)

Manera de procedir segons les respostes de cada apartat:

- a) Resposta afirmativa (SÍ): la condició de treball és adequada. No cal prendre cap mesura.
- b) Resposta negativa (NO): es recomana que el personal empleat públic prengui mesures per a adequar-lo. Si això no és possible, es posarà en coneixement de l'Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental per a estudiar la possibilitat d'adopció de les mesures preventives pertinents.

Equip de treball

1. Connexió a internet:
 - a) Disposa d'accés a internet que li permeti una connexió ràpida i estable, de manera que es pugui treballar amb les eines informàtiques en condicions semblants a les que es donen al lloc de treball presencial?

☐ Sí
 ☐ No
2. Pantalla:
 - a) Pot situar la pantalla perpendicularment a les finestres per tal de reduir o evitar enlluernaments?

☐ Sí
 ☐ No
 - b) Està situada la pantalla front a vosté?

☐ Sí
 ☐ No

- c) Està ajustat correctament el contrast i la brillantor de la pantalla?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- d) Pot ajustar la configuració de pantalla per a poder visualitzar nítidament els caràcters, les imatges i els gràfics d'acord amb les seues necessitats visuals?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- e) La imatge és estable (sense parpellejos, moviments o vibracions)?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- f) La vora superior de la pantalla està a l'alçària dels seus ulls o un poc per davall?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- g) Pot situar la pantalla a una distància adequada (entre 45-70 cm respectes als ulls) que li facilite la visió d'acord amb les seues necessitats?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- h) La pantalla està col·locada davant de vostè?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- i) Pot regular fàcilment la inclinació, alçària i el gir de la pantalla?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- j) Canvia l'enfocament dels ulls de tant en tant mirant a zones allunyades de la pantalla?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- k) Fa pauses de 5 minuts cada 45-50 minuts de feina?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- l) Canvia de postura amb freqüència?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- m) Evita les flexions o extensions prolongades, especialment a la zona de les cervicals o canells?
 - ☐ Sí
 - ☐ No

3. Teclat i ratolí:

- a) La inclinació del teclat és ajustable per tal de poder teclejar sense doblar els canells?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- b) Disposa d'espai davant del teclat per a recolzar les mans i els avantbraços?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- c) La disposició del teclat afavoreix, en la mesura que siga possible, l'alineació entre l'avantbraç-canell-mà?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- d) Els avantbraços estan al mateix nivell que el teclat i formen un angle de 90º amb el braç?
 - ☐ Sí
 - ☐ No

e) Els símbols del teclat són fàcilment llegibles i la seua superfície és mat per a evitar reflexos?

- ☐ Sí
☐ No

4. Equip informàtic portàtil (a més de les condicions anteriors, aquestes són també d'aplicació):

a) Treballa amb el portàtil recolzat sobre una taula i assegut en una cadira adequada?

- ☐ Sí
☐ No

b) La disposició de la pantalla en angle i distància respecte a la visió de la persona treballadora és l'adequada?

- ☐ Sí
☐ No

c) Les dimensions de la pantalla de l'ordinador portàtil, són prou còmodes per a la lectura?

- ☐ Sí
☐ No

d) Podem disposar de teclat i ratolí independents?

- ☐ Sí
☐ No

e) Transportem l'ordinador de manera adequada, equilibrant el pes i/o canviant periòdicament de mà?

- ☐ Sí
☐ No

5. Taula/superfície de treball:

a) La taula de treball disposa de dimensions suficients per a col·locar els equips de treball adequadament (pantalla, teclat, ratolí, documents) i treballar amb comoditat?

- ☐ Sí
☐ No

b) L'espai davall de la taula permet espai suficient per a allotjar les cames amb comoditat i per a possibilitar canvi de postura?

- ☐ Sí
☐ No

c) La superfície de la taula és d'acabat mat per a evitar reflexos?

- ☐ Sí
☐ No

d) La taula no produeix moviments quan es recolzen els braços sobre la seua superfície?

- ☐ Sí
☐ No

e) Els reposabraços queden a l'alçària de la taula?

- ☐ Sí
☐ No

f) Si ha de llegir molt, fa ús d'un faristol?

- ☐ Sí
☐ No

6. Cadira:

a) La cadira disposa de cinc punts de recolzament en el sòl que li permeta una base de suport estable?

- ☐ Sí
☐ No

b) L'alçària de la cadira és regulable, el respatler és inclinable i la seua alçària ajustable?

- ☐ Sí
☐ No

- c) Pot regular l'alçària de la cadira de manera que els colzes queden al nivell de la taula de treball i puga recolzar els peus en el sòl o sobre un reposapeus?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- d) Functionen correctament els dispositius de regulació?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- e) Li permet la cadira una posició adequada (assegada amb l'esquena recolzada en la zona lumbar)?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- f) El disseny de la cadira li facilita la llibertat de moviments?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- g) Té profunditat de seient suficient per a un bon recolzament de la cuixa al genoll?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- h) Els peus poden estar en contacte amb el sòl còmodament? Si no es així, disposa d'un reposapeus?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- i) El respatllet dona suport al menys fins a mitja esquena i permet mantenir una postura erta?

Entorn de treball/ condicions ambientals

1. Espai de treball:

- a) Disposa d'espai suficient per a accedir al seu lloc de treball així com per a alçar-se i asseure's sense dificultat?
 - ☐ Sí
 - ☐ No

2. Il·luminació/reflexos/enlluernaments/finestres:

- a) Disposa en general, d'il·luminació natural que pot complementar-se amb una il·luminació artificial, quan la primera no garantisca les condicions de visibilitat adequades? En qualsevol cas, el lloc té una il·luminació que permet fer la tasca amb comoditat.
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- b) Hi ha alguna font de llum que incidisca directament en la cara?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- c) Percep reflexos molestos en la pantalla?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- d) El lloc de treball està orientat de manera que s'eviten enlluernaments o reflexos?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- e) Si hi ha finestres, disposen de cortines o persianes que permeten regular l'entrada de llum?
 - ☐ Sí
 - ☐ No

3. Temperatura/humitat de l'aire:

- a) Es manté un nivell adequat de temperatura (entre 17 i 25 graus) i humitat (entre el 30 % i el 70 %) en qualsevol època de l'any?

☐ Sí
☐ No

- b) Es pot realitzar una ventilació periòdica?

☐ Sí
☐ No

4. Aïllament sonor i soroll:

- a) Hi ha elements sonors exteriors a la sala de treball que produïsquen sorolls molestos per a una adequada concentració en el treball?

☐ Sí
☐ No

- b) Hi ha persones en l'interior de la sala que produeixen sorolls o situacions que provoquen distraccions o molèsties a causa de sorolls?

☐ Sí
☐ No

- c) Els equipaments elèctrics, electrònics o mecànics de l'interior de la sala són font de sorolls molestos?

☐ Sí
☐ No

Condicions psicosocials / organització del treball

1. Gestió del temps:

- a) Planificarà el temps de treball per a no superar la jornada diària?

☐ Sí
☐ No

- b) Seguirà el seu propi ritme de treball i farà xicotetes pauses voluntàries per a previndre la fatiga?

☐ Sí
☐ No

- c) Es pot fer el treball amb la concentració adequada sense distraccions?

☐ Sí
☐ No

2. Suport:

- a) Disposa dels mitjans d'informació i comunicació amb el personal de l'organització?

☐ Sí
☐ No

- b) Disposa de la infraestructura per a la resolució d'incidències informàtiques?

☐ Sí
☐ No

Condicions de seguretat

1. Ordre i neteja:

- a) L'àrea de treball disposa de suficient espai per a evitar entropessons o colps?

☐ Sí
☐ No

- b) El cablejat elèctric i/o la instal·lació telefònica estan fora de les vies de pas o àrea de treball per a evitar possibles entropessos?

☐ Sí
☐ No

- c) Es manté l'ordre i la neteja en el seu lloc de treball?

☐ Sí
☐ No

2. Instal·lació elèctrica i risc associat:

- a) Hi ha suficients endolls disponibles, evitant tant com es pugui l'ús de bases múltiples d'endolls? Si es fa ús de bases múltiples, tenen presa de terra i s'evita que estiguen tots els equipaments connectats en marxa simultàniament per tal d'evitar el sobrecaufament de la línia elèctrica?

☐ Sí
☐ No

- b) El sistema elèctric es troba en bones condicions (cables, endolls i connexions elèctriques...)?

☐ Sí
☐ No

- c) Es disposa de suficients endolls que eviten un ús excessiu de regletes o dispositius similars?

☐ Sí
☐ No

- d) Desconnecta els aparells elèctrics quan no ha d'usar-los?

☐ Sí
☐ No

- e) Al finalitzar la jornada, desconnectem els equipaments dels quals no fem ús?

☐ Sí
☐ No

- f) Desconnectem els endolls estirant de la clavilla i no del cable?

☐ Sí
☐ No

- g) Substituïm els cables o endolls deteriorats o que no estan en bones condicions?

☐ Sí
☐ No

3. Proteccions contra incendis i actuacions en cas d'incendi o emergència:

- a) Hi ha extintor d'incendis en casa o en la finca?

☐ Sí
☐ No

- b) Coneix com actuar en cas d'incendi o una altra situació d'emergència?

☐ Sí
☐ No

- c) Si és fumador/a, comprova que la burilla queda ben apagada?

☐ Sí
☐ No

4. Mesures d'adaptació:

- a) En cas que el seu lloc de treball presencial compte amb alguna mesura d'adaptació establida per l'Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental, la pot implementar en el seu lloc no presencial?

☐ Sí
☐ No

Observacions:
.....
.....

Data:

Signatura: