



## **DOCUMENT QUE REGULA LA REALITZACIÓ DE LA JORNADA LABORAL EN MODALITAT DE TELETREBALL PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT**

El teletreball es recull en el preàmbul del Decret 82/2016, de 8 de juliol, del Consell, com un element del canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal i s'entén com una mesura de racionalització i de modernització en la consideració del temps de treball que possibilita, per les tecnologies de la informació, que els empleats públics i les empleades públiques puguen realitzar part de la jornada laboral des del seu domicili sense que afecte la qualitat del servei.

Aquesta forma de treball pot atendre part de les demandes que es presenten per a conciliar la vida familiar en la línia de compatibilitzar el compliment de les tasques professionals amb un desenvolupament satisfactori de les condicions laborals en la mesura que ofereix una fórmula més de flexibilització de la jornada laboral.

### **I. DEFINICIONS**

**Teletreball:** és una modalitat laboral de caràcter voluntari de prestació dels serveis professionals no presencial, en virtut de la qual el personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant pot desenvolupar part de la seua jornada laboral fora de les dependències administratives mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació sota la direcció, coordinació i supervisió dels seus responsables jeràrquics, amb la garantia de les condicions exigides en matèria tecnològica (vegeu l'annex I) i de prevenció de riscos laborals, de privadesa i de protecció i confidencialitat de les dades, tot això sense perjudici dels drets d'accés a la informació de la ciutadania prevists en la normativa vigent.

**Programa de teletreball:** és l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en aquesta modalitat de prestació de serveis en l'àmbit de la Universitat d'Alacant.

**Sol·licituds de participació en programes de teletreball:** petició individualitzada per a participar en els esmentats programes.

**Comissió de Teletreball:** és l'òrgan de seguiment de les accions derivades del teletreball. Estarà presidida per la direcció de l'Àrea de Recursos Humans i dues persones del seu àmbit de gestió, una de les quals actuarà com a secretari/ària i per un/una representant de cada organització sindical present en la Mesa Negociadora de la Universitat. Cada part ostenta el 50% de la Comissió i el/la president/a tindrà vot de qualitat. Les seues funcions són:

- Informar la Gerència sobre els programes de teletreball presentats.
- Fer-ne el seguiment i resoldre possibles incidències referides als esmentats programes.
- Resoldre les sol·licituds de participació.
- Avaluar-ne els resultats.

A més, podrà proposar a la Gerència programes de teletreball. La Gerència analitzarà la viabilitat d'aquestes propostes amb els responsables de les unitats administratives implicades.

## II. REQUISITS

Quant als llocs de treball. No seran susceptibles de ser exercits amb la modalitat de teletreball:

- Els llocs en oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania.
- Els llocs amb funcions de direcció, coordinació i supervisió.
- Els llocs de naturalesa eventual.
- Els llocs d'estructura la provisió dels quals siga mitjançant la lliure designació.
- I els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells en què la prestació efectiva d'aquests queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

En determinats programes, la Gerència analitzarà la possibilitat de participació en els mateixos de llocs de treball inicialment exclosos dels programes de teletreball.

Pel que fa al personal interessat a participar en aquests programes. Durant tota la durada del programa, cal:

- estar en situació administrativa de servei actiu.
- haver exercit el lloc des del qual se sol·licita el teletreball almenys un any.
- ocupar un lloc de treball vinculat al programa.
- exercir aquesta modalitat de treball en un espai que complisca amb tots els requisits de seguretat i salut laboral, segons verificació pel Servei de Prevenció d'acord amb el qüestionari que consta com a annex III.
- acreditar coneixement suficient en el maneig d'eines informàtiques.
- superar el curs de formació específica per a prestar servei en la modalitat de teletreball que amb caràcter previ hauran de realitzar les persones seleccionades de cada programa.

Quant a les condicions del treball:

- La durada del programa serà d'un any, excepte en cas de tasques de tipus puntual que estiguen fitades en el temps, prorrogable expressament per un any més.
- La jornada de treball que es desenvoluparà en el domicili dels/de les participants serà com a màxim de tres dies; la resta s'exercirà de manera presencial en la Universitat.
- El Servei de Prevenció de la Universitat realitzarà una avaluació de riscos laborals del lloc en el domicili de la persona teletreballadora.
- El control de treball realitzat fora de la Universitat s'avaluarà d'acord amb el compliment dels objectius fixats en cada programa.
- La jornada diària no es podrà exercir sota les dues modalitats de treball (presencial i teletreball).
- Almenys un dia a la setmana tota la plantilla de cada unitat ha de coincidir en les dependències universitàries.
- Per necessitats del servei degudament justificades, es podrà requerir la presència en el lloc de treball del personal acollit al teletreball. En aquest cas, haurà de ser avisat almenys 24 hores abans.
- El personal seleccionat haurà de comptar amb un sistema de connexió suficient i segur en el seu domicili, que en cap cas podrà vincular-se a xarxes de comunicació

compartides pel públic o mancar de la seguretat suficient per a evitar qualsevol risc.

- El personal acollit a aquests programes posarà els mitjans necessaris per a garantir la confidencialitat de l'emissió, recepció, seguretat de les dades.
- Qualsevol incidència tècnica que impedisca el treball en el domicili que no puga ser resolta el mateix dia implicarà la incorporació immediata de la persona al seu lloc de treball.

### III. DRETS I DEURES DE LES PERSONES QUE DESENVOLUPEN LES SEUES FUNCIONS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

El personal que preste serveis en aquesta modalitat de treball mantindrà amb caràcter general el seu règim jurídic, drets i obligacions, i aquesta prestació no comportarà minva ni increment retributiu.

L'adhesió a aquests programes tindrà caràcter voluntari i s'hi podrà renunciar comunicant-ho 15 dies abans de la data desitjada per a fer-ho.

La participació en el programa podrà ser revocada per la Universitat per:

- Necessitats del servei, justificades adequadament.
- Incompliment acreditat dels objectius.
- Variació de les circumstàncies al·legades pels/per les participants
- Acord entre el personal acollit al programa.
- Alteració de les condicions tècniques.
- Inobservança de les normes de funcionament del programa.

L'esmentada revocació haurà de ser anunciada per la Universitat amb un mes d'antelació amb la finalitat que els participants en els programes de teletreball puguen adequar la manera de la prestació de serveis.

La condició de persona teletreballadora ho és a títol individual i només durant el temps que romanga en el programa.

La participació en el programa se suspendrà quan els treballadors o les treballadores es vegen afectats/des per una situació d'incapacitat temporal.

### IV. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ DELS PROGRAMES DE TELETREBALL I SOL·LICITUD PER A INCORPORAR-S'HI

1. Les propostes de programes de teletreball seran remeses pels responsables de les diferents unitats administratives a la Gerència perquè siguen aprovats.
2. Aquestes propostes hauran de contenir:
  - El vistiplau del responsable de la unitat administrativa implicada.
  - Una identificació clara i concreta de les tasques que caldrà desenvolupar que permeti determinar els col·lectius que es podran incorporar a aquesta modalitat de treball.
  - Causes i objectius de la proposta que fonamenta la seua implantació.
  - Nombre màxim de personal participant.
  - Durada del programa.
  - Distribució de la jornada del personal participant.
  - Criteris, objectius i indicadors per a l'avaluació del treball realitzat, com també la unitat administrativa competent per a fer-ne el seguiment.
  - Requisits tècnics i estructurals: marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques necessàries per a l'acompliment del treball en el domicili.

- Barem de situacions susceptibles de valoració en la selecció:
    - les relacionades amb la conciliació de la vida familiar i laboral
    - familiars a càrrec (parentiu).
    - discapacitat funcional.
    - distància del domicili al lloc de treball.
    - les relacionades amb l'antiguitat, i
    - altres aspectes que puguen ser reflectits en la convocatòria, com pot ser la consideració de tenir reconegut algun grau de discapacitat.
3. Una vegada rebuda la proposta, es convocarà la Comissió de Teletreball per a analitzar, comprovar que compleix amb els requisits previstos en la normativa i emetre l'informe corresponent.

Per resolució de la Gerència, el programa de teletreball aprovat es publicarà en el BOUA. Aquelles persones que puguen optar-hi i estiguen interessades, presentaran les seues sol·licituds de participació dirigides a la Comissió de Teletreball en el termini que s'indique per mitjà del model previst en l'annex II.

La Comissió de Teletreball valorarà les sol·licituds presentades de conformitat amb el que preveu el programa de teletreball, confeccionarà la relació de persones seleccionades i la remetrà al Servei de Gestió de Personal a l'efecte de formalitzar l'inici i el final del programa del teletreball. Així mateix, es crearà una llista d'espera amb aquelles persones sol·licitants que no hagen sigut seleccionades de cara a possibles futures incorporacions.

**Annex I. Relació de components de l'equipament informàtic del/de la teletreballadora (que s'adaptaran automàticament als canvis tecnològics i d'equipament que es puguen produir).**

- A. Equip mínim recomanat: i3 o similar, amb 4 Gb de RAM. Si el rendiment no és l'adequat per al treball que cal desenvolupar s'exigirà un equip superior.
- B. Sistema operatiu Windows 7 o superior amb antivirus corporatiu, els dos degudament actualitzats.
- C. L'usuari tindrà per a la seua assistència una connexió a Internet igual o superior a 10 Mbps. L'ordinador es connectarà mitjançant cable a l'encaminador i no usará wifi.
- D. No podrà tenir programari il·legal, jocs, programes de descàrrega P2P.
- E. Plataforma d'accés remot instal·lada per defecte (encara que deshabilitada).
- F. Per defecte i excepte excepcions, sempre es treballarà amb una connexió segura VPN subministrada pel Servei d'Informàtica.
- G. El/la teletreballador/a es responsabilitza del bon estat general del seu equip, de la seua connexió a la xarxa i del control d'accés físic a l'equip.
- H. El/la teletreballador/a es responsabilitza de la custòdia de les claus i permisos d'accés que se li concedisquen per a realitzar el seu treball.
- I. El/la teletreballador/a es responsabilitza del compliment de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) en la mesura en què li siga aplicable.

## **Annex II. Instància de sol·licitud de participació en programa de teletreball de la Universitat d'Alacant**

Dades personals

Nom i cognoms:

Correu electrònic:

Adreça particular:

Lloc de treball que ocupa:

Unitat a la qual està adscrit:

Especifique si té càrregues familiars (en aquest cas, haurà d'aportar-ne justificant):

Aspectes relacionats amb la seua salut

Discapacitat reconeguda (en aquest cas, haurà d'aportar-ne justificant):

En cas de no tenir reconegut grau de discapacitat, indique i justifique les causes mèdiques que li impedisquen desenvolupar la jornada habitual de treball:

Mitjans tècnics:

Disposa d'equipament informàtic que responga als paràmetres exposats en l'annex I?

Sí      No

Accepta les responsabilitats que s'indiquen en el mateix annex I?

Sí      No

Té coneixement de les aplicacions informàtiques que s'empren en el seu entorn de treball?

Sí      No

I d'ofimàtica?

Sí      No

**Annex III. Qüestionari d'autoavaluació pel que fa a la prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball en el domicili de les persones interessades en el teletreball. Marque amb una creu la casella corresponent:**

Sí / No.

El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic juntament amb documents i altres accessoris?

S  N

La distància entre la seua visió i la pantalla és superior a 40 centímetres?

S  N

L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador?

S  N

Té espai suficient per a col·locar els avantbraços davant del teclat?

S  N

La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes?

S  N

La cadira es pot regular en altura?

S  N

El respalder de la cadira és regulable en inclinació?

S  N

Algun llum o alguna finestra pot provocar reflexos indirectes en la pantalla?

S  N

El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica queda enmig de les zones de pas?

S  N

Utilitza «lladres» per a connectar els aparells elèctrics?

S  N

Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant?

S  N

Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora).

S  N