

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2022, por el que se aprueba el *Reglamento UCA/CG07/2022, de 28 de julio, de teletrabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz.***

A propuesta de Gerencia, el Consejo de Gobierno, en su sesión extraordinaria de 28 de julio de 2022, en el punto 6.º del Orden del día, aprobó por mayoría el *Reglamento UCA/CG07/2022, de 28 de julio, de teletrabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz*, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO UCA/CG07/2022, DE 28 DE JULIO, DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ (Aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2022)**

---

### **Introducción**

El tercer Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz (PEUCA3), dentro de su objetivo 6, *generar valor compartido con la Comunidad Universitaria*, incluye entre sus líneas de acción “*introducir nuevas formas de organización del trabajo*” (línea de acción 6.5). Entre las acciones previstas en dicha línea de acción están la elaboración del Reglamento de teletrabajo del PAS acorde al marco normativo actual, al objeto de mejorar la eficiencia en la gestión, y la evaluación y revisión del despliegue del teletrabajo en el PAS.

La situación de crisis sanitaria provocada por la COVID-19 llevó al Gobierno del Estado a decretar el estado de alarma mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, obligando durante un importante período de tiempo a las diferentes Administraciones Públicas a dedicar todos sus medios personales y materiales a garantizar su funcionamiento, la prestación de los servicios públicos por sus empleados de forma no presencial y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y empresas.

Sin embargo, es importante no confundir la situación que el personal de la Universidad de Cádiz vivió durante el período del estado de alarma y los posteriores de reincorporación progresiva al trabajo presencial, que podemos calificar de “trabajo no presencial”, con un sistema de organización del trabajo, perfectamente asentado desde hace años en distintas organizaciones del ámbito público y, sobre todo, privado, consistente en el “trabajo a distancia”, una de cuyas modalidades es el teletrabajo. Y conviene diferenciar ambas situaciones porque la primera tenía como finalidad la lucha contra la pandemia y sus efectos en la crisis sanitaria, por lo que el alcance de sus actuaciones (lo más amplio posible sin que se vea esencialmente afectado el servicio público), por un lado, y la provisionalidad y excepcionalidad de las mismas (la situación de crisis sanitaria no deja de ser transitoria, aunque pueda extenderse más de lo deseable en el tiempo), por otro, son bien distintos a la finalidad que tiene el teletrabajo, en sentido estricto, que no deja de ser, en primer lugar, la mejora de la organización y funcionamiento de los servicios que la Organización presta y, en segundo lugar y supeditado a la primera, la conciliación de la vida laboral y familiar.

El recientemente aprobado Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo una nueva disposición (artículo 47 bis) en la que regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas. En dicho artículo se define el teletrabajo como *“aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación”*. Establece, además, que las normas que desarrollen lo previsto en el mismo, de carácter básico, serán objeto de negociación colectiva. Un elemento esencial del teletrabajo es la finalidad del mismo, que, de acuerdo con lo que establece la citada norma, *“deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.”*

Por tanto, la regulación del teletrabajo que persigue la Universidad de Cádiz tiene vocación de perdurabilidad, en la medida que consiga mejorar el servicio público que ella presta, si bien, como toda norma reguladora de la gestión de las personas que integran una organización, pueda verse sometida a cambios y mejoras a lo largo de su tiempo de vigencia. En este sentido, debe desligarse el presente sistema de teletrabajo, de las medidas excepcionales y provisionales en materia de trabajo no presencial que puedan adoptarse para seguir luchando contra la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

De acuerdo con las normas básicas establecidas en el artículo 47 bis del TREBEP, la regulación del teletrabajo que pretende el presente sistema debe garantizar la adecuada y eficiente prestación del servicio por parte del PAS, sin que se vea mermado el grado de calidad de la misma ni la atención a los usuarios y la gestión de los procesos. La prestación del servicio mediante teletrabajo será voluntaria, expresamente autorizada y reversible, debiendo ser compatible con la modalidad presencial en cada caso. Es esencial la determinación de objetivos a conseguir durante la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, así como la evaluación de su cumplimiento.

El teletrabajo, por tanto, como modelo organizativo que permita mejorar la organización del

trabajo y la prestación del servicio público que presta el personal de administración y servicios de la Universidad de Cádiz, supone, por un lado, un importante impulso en la transformación digital de la administración universitaria, al suponer un avance en la administración electrónica, puesto que un elemento esencial para teletrabajar es el uso y manejo de la tecnología de la información y comunicación; y, por otro, el respaldo a la productividad de los empleados públicos, al coadyuvar, de una manera expresa y formal, a la consecución de los objetivos individuales del empleado y, por consiguiente, de los objetivos de la unidad administrativa en la que presta servicios.

Ahora bien, que el teletrabajo requiera el uso de las tecnologías de la información y comunicación, no quiere decir, que el uso de las mismas únicamente se pueda dar en la modalidad de teletrabajo. El personal que no esté en esta modalidad de trabajo y, por tanto, trabaje presencialmente, podrá y deberá utilizar las mismas, conforme sea requerido por los propios procedimientos y circunstancias del trabajo lo aconsejen. El uso de la telefonía, el correo electrónico, las videoconferencias, las aplicaciones informáticas de atención, administración y gestión de los usuarios, forman parte intrínseca de los métodos de trabajo, presencial o a distancias, sin que quepa confundir el uso de éstas con el desarrollo del teletrabajo.

La mejora de la organización del trabajo es, por tanto, el objetivo principal del trabajo, aunque no debemos obviar también otros objetivos y finalidades que se consiguen con esta forma de organización del trabajo. En primer lugar, se incrementa el bienestar de los empleados, mejorando la conciliación de la vida personal y familiar y la laboral. El ahorro en los desplazamientos entre el domicilio del empleado y el lugar de trabajo supone un mayor tiempo de dedicación a la vida personal y familiar, además de contribuir al desarrollo sostenible y medioambiental, al disminuirse, con el teletrabajo, el número de desplazamientos.

Para la implantación del teletrabajo es importante tener en cuenta que la Universidad de Cádiz, al igual que la inmensa mayoría de Universidades públicas españolas, es una Institución Superior cuya actividad principal es de carácter presencial, sin que pretenda ni en su misión ni en su visión ser una Universidad de educación a distancia. En este sentido, el personal de administración y servicios realiza su trabajo de manera presencial; así viene definido en la norma y con esta característica debemos afrontar la puesta en marcha del

teletrabajo.

La experiencia de las Administraciones Públicas en la prestación de servicios mediante teletrabajo en sentido estricto es mínima, por lo que se impone cierta cautela en su puesta en marcha, de manera que su alcance al principio sea limitado, de modo que, tras la pertinente evaluación de la mejora del servicio público, se pueda avanzar en dicho alcance. De ahí que el presente Reglamento plantee de manera progresiva tanto el número de personas que puedan trabajar en esta modalidad como el tiempo de prestación en la misma en relación con el trabajo en modalidad presencial.

Conforme se define en el Reglamento, de acuerdo con el objeto del teletrabajo, podrán teletrabajar aquellas personas que ocupen puestos de trabajo cuya naturaleza, funciones y contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la Universidad de Cádiz. Será pues esta naturaleza, funciones y contenido el que determine los puestos de trabajo objeto de teletrabajo. En la medida que existan más solicitudes de teletrabajo que número de puestos predeterminados para teletrabajar, se necesitará seleccionar entre dichas solicitudes conforme a los criterios que se establecen en el reglamento. No obstante, existen determinados puestos de trabajo que, por sus especiales condiciones, se prevé expresamente la exclusión de teletrabajar. En especial, en la medida que la mayoría del personal de una unidad prestará el servicio en modalidad presencial, se considera excluyente la ocupación de puestos de dirección y jefaturas de servicio, teniendo en cuenta las funciones de éstos de coordinación, supervisión, seguimiento y control, motivación del personal y necesidad de responder ante la dirección de la Universidad ante situaciones imprevistas y urgentes que requieren de su actuación presencial. Asimismo, los puestos de secretaría de cargos académicos, por su principal función de atención a las visitas presenciales que puedan producirse de manera imprevistas, impiden la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo de este colectivo.

Definido el objeto del teletrabajo y en qué consiste el mismo (un modelo planificado de organización el trabajo), es importante resaltar algunos aspectos que, erróneamente, se pueden asociar al mismo. En primer lugar, teletrabajo no significa “no tener horario”. El teletrabajador, desde el mismo momento en que atenderá a los usuarios, a los compañeros y a los jefes deberá hacerlo en el mismo horario definido para ellos, si bien, con cierta flexibilidad que se recoge en el reglamento. Por otra parte, el teletrabajo no es un actuación

más en materia de conciliación de la vida familiar y laboral. Si bien uno de sus objetivos incide en esta materia, el teletrabajo no puede utilizarse para solucionar cuestiones puntuales en materia de conciliación. En este sentido, la Universidad cuenta con una serie de medidas en materia de conciliación que deberán servir de referencia para solucionar, en su caso, estas situaciones.

El presente Reglamento contempla los criterios generales para la implantación del teletrabajo del PAS de las Universidades públicas andaluzas, alcanzados mediante acuerdo de las Gerencias de las mismas suscrito en el mes de mayo de 2022.

Los criterios generales para la práctica del teletrabajo, que se incluyen en el presente Reglamento, como materia objeto de negociación de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del TREBEP, han sido negociados con los representantes del personal.

Por todo lo cual, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 47 bis del TREBEB, así como en el artículo 37 de dicho Estatuto Básico, se acuerdan los elementos básicos que determinan el sistema de teletrabajo del PAS de la Universidad de Cádiz.

## **CAPÍTULO I. Disposiciones generales.**

### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que la naturaleza y funciones del mismo y las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Universidad de Cádiz, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

### **Artículo 2. Alcance y ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento es de aplicación al personal funcionario y laboral de administración y servicios de la Universidad de Cádiz, cuyas retribuciones se perciban con cargo al capítulo 1 de sus presupuestos, con el alcance que en esta norma se determina en función de la naturaleza y funciones del puesto de trabajo, unidad o subunidad de adscripción del mismo y las necesidades del servicio.

2. El número de personas que desempeñe su trabajo en esta modalidad no podrá

superar, en términos globales, el treinta por ciento de la plantilla de PAS de la Universidad. No obstante, debido a la novedad que supone la puesta en marcha del teletrabajo, en el primer año de su puesta en marcha, este porcentaje no podrá superar el cinco por ciento. Si los indicadores de medición de resultados del teletrabajo son favorables en relación con el objetivo principal de esta modalidad, se ampliará este porcentaje en el segundo y tercer año, hasta alcanzar el citado porcentaje del treinta por ciento. En cualquier caso, dentro de los porcentajes indicados, cada año, en la correspondiente convocatoria, se determinará el número concreto de puestos de trabajo a desarrollar por esta modalidad, en función, entre otros aspectos, de la disponibilidad presupuestaria existente. En ningún caso, el número de personas que desempeñe su trabajo en esta modalidad en una determinada unidad administrativa podrá superar el treinta por ciento del total de puestos dotados en la misma.

3. La autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una vigencia de un año, prorrogable por un segundo año, finalizado el cual el empleado desempeñará el trabajo completamente en modalidad presencial, al menos durante el siguiente año, no pudiendo volver a la modalidad de teletrabajo hasta que transcurra el mismo, excepto que no se complete el porcentaje en cada año indicado en el apartado anterior, pudiendo volver a solicitarlo antes de su finalización en este caso. En caso de la existencia de un importante número de solicitantes de teletrabajo en una unidad administrativa, el período de un año indicado anteriormente podrá ser de seis meses, para dar cabida a un mayor número de personas.

4. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, la autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá finalizar antes del tiempo previsto en el mismo, a petición del interesado o por quedar acreditado el incumplimiento de los objetivos establecidos durante la misma.

5. El empleado que tenga autorizada la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, tendrá que trabajar presencialmente, al menos, dos días a la semana.

### **Artículo 3. Carácter del teletrabajo.**

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.

2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa de aplicación, que el resto del personal que preste sus 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 del servicio de manera presencial. Se velará, especialmente, que las personas que teletrabajen tengan el mismo derecho de acceso a puestos de responsabilidad que aquellas que no utilicen esta forma de organización de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7.2.d).

#### **Artículo 4. Objetivos y finalidades del teletrabajo.**

1. El objetivo principal del teletrabajo es contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Además de este objetivo principal, es un objetivo del teletrabajo favorecer la conciliación laboral y familiar.

2. Además de los objetivos anteriores, el teletrabajo persigue las siguientes finalidades:

- a. Aumentar el grado de motivación de las personas.
- b. Incrementar el grado de bienestar de las personas.
- c. Disminuir la tasa de absentismo laboral.
- d. Modernizar la administración y agilizar la gestión de los procedimientos, dotándolos de mayor eficiencia.
- e. Potenciar el trabajo por objetivos y la evaluación del desempeño.
- f. Mejorar las condiciones de trabajo de las personas.
- g. Reducir el impacto medioambiental negativo que suponen los desplazamientos al trabajo.
- h. Distribución sostenible de la población.
- i. Uso sostenible de recursos de la Universidad.
- j. Permitir el desarrollo de la capacidad de planificación, autogestión de la responsabilidad en relación con el propio trabajo.
- k. Permitir una mayor flexibilidad horaria y mayor autonomía en la organización de la actividad laboral.
- l. Impulsar la mejora y adaptación de los procesos universitarios a los cambios tecnológicos.

## **CAPÍTULO 2. Requisitos del empleado y del puesto de trabajo.**

#### **Artículo 5. Requisitos del empleado para acceder a la modalidad de teletrabajo.**



1. El personal de administración y servicios que desee acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ocupar un puesto de trabajo cuyas retribuciones se consignen al capítulo 1 del presupuesto de la Universidad.
- b. Estar en servicio activo y tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Universidad de Cádiz.
- c. Llevar prestando servicios efectivos en la unidad de destino durante más de un año.
- d. Tener los conocimientos suficientes informáticos y tecnológicos que requiere esta modalidad de trabajo.
- e. Superar la actividad formativa específica necesaria para acceder a esta modalidad de trabajo.
- f. Haber superado la última evaluación del desempeño realizada de manera objetiva.
- g. No tener reconocida compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo.
- h. Disponer en su domicilio o en el lugar autorizado de teletrabajo de acceso a internet conforme a las indicaciones técnicas que se señalan en el presente Reglamento.
- i. Disponer en su domicilio o en el lugar autorizado de teletrabajo de un espacio adecuado para desarrollar el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- j. Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en esta modalidad.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 6. Requisitos de los puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo.**

1. En general, podrán desempeñarse en la modalidad de teletrabajo todos los puestos que no requieran necesariamente la presencia continuada del empleado en el centro de trabajo y cuya naturaleza y funciones permita su desempeño en la misma.

2. De manera específica, se consideran puestos susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:

- a. Estudio y análisis de documentación.

- b. Elaboración de borradores y propuestas de informes y borradores y propuestas de resolución.
  - c. Gestión de información y procedimientos telemáticos.
  - d. Grabación de datos y manejo de aplicaciones informáticas.
  - e. Tratamiento de la información, análisis, procesamiento y programación de datos.
3. Para determinar si un puesto de trabajo es susceptible de esta modalidad, tendrá que estar debidamente cumplimentada la ficha de análisis y descripción del puesto de trabajo (ADPT).
4. Corresponde a la Gerencia, previo informe de la Comisión de seguimiento regulada en presente Reglamento y a propuesta del responsable de la correspondiente unidad administrativa, la determinación específica de los puestos de trabajo susceptibles o no de desempeño en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 7. Puestos excluidos de la modalidad de teletrabajo.**

1. En general, quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a la modalidad de teletrabajo los puestos que requieran necesariamente la presencia continuada del empleado en el centro de trabajo y cuya naturaleza y funciones no permitan su desempeño en la misma.
2. En concreto, estarán excluidos de esta modalidad de trabajo:
  - a. Los puestos cuyas funciones requieran totalmente o en un alto grado de desempeño, la utilización de herramientas, instrumentos, aparatos u otros elementos físicos que estén situados en el centro de trabajo.
  - b. Los puestos situados en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
  - c. Los puestos de secretaría de cargos académicos.
  - d. Los puestos cuyas funciones supongan la dirección o jefatura de personas (director de área, jefe de servicio y asimilados de acuerdo con la instrucción que dicte la Gerencia al respecto).
  - e. Los puestos desempeñados por personal eventual, regulado en el artículo 12 del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **CAPÍTULO 3. Procedimiento de solicitud, selección y autorización.**

#### **Artículo 8. Convocatoria.**

1. Con carácter anual, previo informe de los representantes del personal, se publicará en el BOUCA la convocatoria para la solicitud y autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuyas bases deberán incluir:

- a. Plazo y forma de presentación de solicitudes.
- b. Documentación a entregar.
- c. Determinación del número máximo de puestos de trabajo convocados para su prestación en esta modalidad, por unidad administrativa.
- d. Plazo de resolución.
- e. Criterios de selección y ponderación de los mismos.
- f. Procedimiento de informe, valoración y selección de las solicitudes recibidas.
- g. Composición del órgano de selección.
- h. Formas de reclamación e impugnación de la resolución de la convocatoria.

2. Excepcionalmente, durante el período entre dos convocatorias se podrá realizar una convocatoria extraordinaria en caso de que se quedaran plazas libres dentro del número máximo establecido en la convocatoria anterior o se ampliaran las mismas y no quedara personal de reserva en dicha convocatoria.

### **Artículo 9. Solicitudes.**

1. Las solicitudes se formalizarán en el modelo establecido en el anexo 1 y se presentarán telemáticamente en la sede electrónica de la Universidad.

2. La solicitud incluirá la determinación del período de tiempo de teletrabajo en el año. Por norma general dicho período será de un año, aunque podrá ser inferior dependiendo de las tareas a desarrollar durante la modalidad de teletrabajo en función de la estacionalidad de los procesos que se gestionan en el puesto de trabajo.

3. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación, en los modelos establecidos al efecto en los anexos 2 a 5:

- a. Justificación documental de los supuestos que alegue el solicitante para la valoración de la solicitud en relación con los criterios de selección establecidos.
- b. Ficha debidamente cumplimentada de ADPT correspondiente a su puesto de trabajo, que deberá ser visada, posteriormente conforme se

indica más adelante, por el responsable de la unidad administrativa en la que esté adscrito el puesto de trabajo ocupado por el solicitante y autorizada por la Gerencia.

- c. Ficha de objetivos a desarrollar durante el teletrabajo con expresión de los indicadores y plazos de seguimiento y cumplimiento de los mismos que deberá ser entregada al solicitante previamente por el responsable de la unidad administrativa y autorizada posteriormente por la Gerencia, conforme se indica más adelante. Los objetivos e indicadores propuestos deberán responder a los criterios y directrices generales establecidos por la Gerencia.
- d. Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
- e. Compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de datos durante la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 10. Informes.**

1. Una vez recibidas las solicitudes de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, el área de Personal enviará las mismas en el plazo de cinco días a los responsables de las unidades administrativas de adscripción de los solicitantes para que den el visto bueno o modifiquen las fichas de ADPT, en el plazo de diez días desde su recepción.

2. Asimismo, el área de Personal remitirá en el plazo de cinco días al servicio de Prevención de Riesgos Laborales la Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo, para su visado o informe al respecto en el plazo de diez días.

3. El área de Personal revisará las propuestas de objetivos a cumplir durante el teletrabajo, realizadas por los responsables de las unidades, que serán autorizadas o modificadas por la Gerencia, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de solicitudes.

#### **Artículo 11. Admisión y exclusión de solicitudes.**

1. Serán excluidas las solicitudes de personas que incumplan los requisitos establecidos en el artículo 5, las que ocupen puestos de trabajo que incumplan los requisitos establecidos en el artículo 6 y aquellas que ocupen puestos de trabajo incluidos en el artículo

7 del presente Reglamento.

2. El área de Personal revisará la conformidad de las solicitudes y documentación entregada en relación con los requisitos de admisión y exclusión establecidos en esta norma, pudiendo solicitar los informes que estime pertinentes.

3. El director de Personal resolverá dicha admisión o exclusión, en el plazo de veinte días, debiendo notificar a los excluidos los motivos de la exclusión mediante acuerdo publicado en la página web del área de Personal.

4. Contra esta exclusión provisional, los interesados podrán presentar una reclamación en el plazo de cinco días, que será resuelta por el director de Personal en el plazo de cinco días.

5. Contra la exclusión definitiva, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Gerencia en el plazo de un mes, a contar desde su publicación en la web del área de Personal.

#### **Artículo 12. Criterios de selección.**

1. La selección de las solicitudes recibida se realizará sobre una puntuación máxima de cien puntos. Los criterios de selección de las solicitudes recibidas y la ponderación de los mismos serán los siguientes:

- a. Grado de viabilidad de realización de las funciones propias del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo. Se valorará por la Comisión de selección con una puntuación del 1 al 5 atendiendo al porcentaje de funciones del puesto de trabajo del solicitante susceptibles de realización mediante teletrabajo. Hasta 30 puntos.
  - b. Grado de importancia y solidez de los objetivos e indicadores propuestos. Hasta 20 puntos.
  - c. Conciliación de la vida laboral y familiar por tener a su cargo menores de 14 años, personas dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que convivan en el domicilio familiar y no desempeñen actividad retribuida, así como pertenecer a familia monoparental. Hasta 20 puntos.
  - d. Tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. Hasta 10 puntos.
  - e. Ser víctima de violencia de género. 10 puntos.
  - f. Tener el domicilio particular en una localidad distinta de la del centro de trabajo, así como distancia entre las mismas. Hasta 30 puntos.
2. En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente,

por la mayor puntuación obtenida en los apartados anteriores en el orden de prelación en el que están indicados.

3. En la valoración de las solicitudes en lo referido a las letras d y e del apartado anterior, se velará por el cumplimiento de las garantías de confidencialidad y protección de datos en esta materia.

### **Artículo 13. Valoración de las solicitudes.**

1. Las solicitudes recibidas serán valoradas y resueltas en el plazo de un mes desde la recepción por la Comisión de selección de las solicitudes admitidas y la documentación necesaria establecida anteriormente, de acuerdo con los criterios señalados en el artículo anterior.

2. La Comisión de selección resolverá cuantas dudas puedan surgir de la documentación presentada, requiriendo para ello los informes que considere oportunos.

3. El procedimiento de selección para la determinación de las personas que serán autorizadas para realizar el teletrabajo se regirá por Igualdad en el acceso a la selección, transparencia y publicidad.

### **Artículo 14. Comisión de selección de teletrabajo.**

1. La Comisión de selección de las solicitudes de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo estará formada por:

- El Gerente o persona en quien delegue, que actuará como presidente.
- El director de Personal.
- El jefe del servicio de Administración de Personal.
- El jefe del servicio de Gestión de la Calidad y Títulos.
- Dos responsables de unidad o subunidad administrativa designados por la Gerencia.
- Un funcionario del área de Personal, que actuará como secretario.

2. En lo no previsto en esta norma la Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto para la organización y funcionamiento de los órganos colegiados en el Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 15. Resolución de las solicitudes.**

1. En función del número máximo de puestos de trabajo a desempeñar mediante teletrabajo establecido en la convocatoria anual, así como del número de solicitudes

recibidas de cada unidad administrativa, la Comisión de selección determinará el número de personas que serán seleccionadas por cada unidad administrativa, con el límite máximo establecido en el artículo 2.

2. Una vez resueltas las solicitudes recibidas, la Comisión de selección adoptará el acuerdo provisional de resolución de las solicitudes recibidas, que se publicará en la página web del área de Personal.

3. Contra dicha propuesta provisional, los interesados podrán presentar una reclamación en el plazo de cinco días contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en la citada web. Tras el análisis de las reclamaciones recibidas, la Comisión de selección adoptará el acuerdo definitivo de resolución. Contra la misma, los interesados podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 16. Lista de reserva.**

El listado de solicitantes que no hayan sido seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, constituirá una lista de reserva, por cada unidad administrativa, que se utilizará durante el período de vigencia de la convocatoria anual, en el caso de que alguna o algunas de las personas seleccionadas deje de prestar servicios mediante teletrabajo.

#### **Artículo 17. Convocatoria extraordinaria.**

De forma extraordinaria y justificada la Gerencia podrá realizar una convocatoria extraordinaria de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, sin necesidad de esperar a la siguiente convocatoria anual, por los siguientes motivos:

- a. Ampliación del número de puestos de trabajo a desempeñar mediante teletrabajo.
- b. Por agotarse la lista de reserva en una o varias unidades administrativas y quedar vacantes plazas de las incluidas en la convocatoria anual anterior.
- c. Otras causas extraordinarias y justificadas.

### **CAPÍTULO 4. Condiciones de trabajo, jornada y horario.**

#### **Artículo 18. Días de teletrabajo.**

1. El número máximo de días a prestar en modalidad de teletrabajo no podrá superar los tres días a la semana, pudiendo sólo uno de ellos coincidir con el día antes o

después de fin de semana.

2. La determinación de los días específicos a desarrollar en esta modalidad se hará constar en la solicitud y deberá contar con el visto bueno del responsable de la unidad administrativa a la que esté adscrita el solicitante.

3. No obstante, se podrán modificar los días de teletrabajo durante la vigencia de la autorización a petición del interesado previo visto bueno del responsable de la unidad.

4. Por necesidades del servicio debidamente justificadas, el responsable de la unidad podrá requerir la presencia en el puesto de trabajo del personal acogido al teletrabajo, debiendo ser avisado de tal circunstancia al menos con 24 horas de antelación.

#### **Artículo 19. Medios tecnológicos necesarios para teletrabajar.**

1. La Universidad proporcionará a las personas que presten servicios en teletrabajo un equipo microinformático con todo lo necesario para operar en esta modalidad. Asimismo, la Universidad realizará el mantenimiento de los medios suministrados. El interesado estará obligado a devolver a los servicios informáticos el equipo suministrado a la finalización del período autorizado de teletrabajo.

2. Las personas en teletrabajo estarán obligadas a realizar las reuniones a distancia a las que se le convoquen, así como aquéllas que se consideren necesarias para el despacho de asuntos.

3. Los teletrabajadores utilizarán las aplicaciones informáticas, tecnológicas y de gestión del correo electrónico que la Universidad determine para la realización de sus funciones. Asimismo, estarán obligados a realizar y recibir las llamadas telefónicas necesarias para el desempeño de sus funciones, utilizando el servicio de llamadas VoIP que permita la conexión por software desde el lugar de teletrabajo, manteniendo el mismo número de teléfono que tiene presencialmente.

4. El personal autorizado para teletrabajar deberá contar con un sistema de conexión suficiente y seguro en su domicilio o lugar autorizado de teletrabajo, que en ningún caso podrá vincularse a redes de comunicación compartidas por el público que pongan en peligro o carezcan de la seguridad suficiente, para evitar cualquier riesgo de uso indebido de la información.

#### **Artículo 20. Jornada y horario de trabajo.**

1. La jornada del personal en modalidad de teletrabajo será la general establecida para todo el personal de administración y servicios de la Universidad de Cádiz.



2. El horario de trabajo en esta modalidad será flexible, con un bloque horario obligatorio de disponibilidad de 9.00 a 14.30 horas. El resto del tiempo hasta completar la jornada laboral se realizará en el bloque horario de 7.30 a 20.30 horas, a elección del trabajador, teniendo en cuenta que la jornada diaria no se podrá desempeñar bajo ambas modalidades de trabajo (presencial y teletrabajo).

3. En ningún caso, el personal en la modalidad de teletrabajo podrá realizar horas extraordinarias exclusivamente en las jornadas de prestación de servicio mediante teletrabajo, ni podrá realizar compensación horaria en la modalidad presencial por acumulación de horas realizadas en la modalidad de teletrabajo, respetando, en todo caso, los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.

4. Las personas en teletrabajo estarán obligadas a utilizar los sistemas de control horario que establezca la Universidad al efecto.

#### **Artículo 21. Desconexión digital.**

Se garantiza la desconexión digital de las personas en la modalidad de teletrabajo, de manera que fuera de los bloques horarios establecidos en el artículo anterior tendrán derecho a no trabajar ni responder llamadas telefónicas, videoconferencias o correos electrónicos.

#### **Artículo 22. Festivos y permisos.**

1. El personal en la modalidad de teletrabajo disfrutará de los días de festivos y permisos regulados de manera general en el calendario laboral del personal de administración y servicios de la Universidad de Cádiz del año en curso.

2. Los días de permisos que puedan corresponderle durante el año se disfrutarán de manera proporcional según el porcentaje de presencialidad y teletrabajo que realicen en cómputo anual. De esta manera, deberán disfrutar de dicho porcentaje de días de permisos que corresponda durante los días en que estén prestando servicios en modalidad presencial, evitando así que disfruten de sus permisos únicamente cuando estén trabajando en modalidad presencial.

3. Los días declarados festivos en el calendario laboral que coincidan con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberán disfrutarse necesariamente en la correspondiente fecha, sin que quepa su disfrute en fechas distintas en las que el personal trabaje presencialmente, salvo excepción justificada previamente autorizada por la Gerencia.

#### **Artículo 23. Revocación de la autorización de teletrabajo.**

1. La autorización para realizar la prestación de servicios podrá ser revocada antes del plazo de finalización por los motivos que se indican a continuación, debiendo producirse la oportuna comunicación con una antelación de quince días:

- a. A petición del interesado.
- b. Por cambio de puesto de trabajo del interesado, excepto que el cambio sea en la misma unidad y cuente la continuidad con el visto bueno de responsable de la misma.
- c. Por incumplimiento injustificado de los objetivos establecidos.
- d. Por incumplimiento de las obligaciones en materia de jornada y horario de trabajo.
- e. Por incumplimiento de otras obligaciones del interesado en materia de teletrabajo.
- f. Por necesidades del servicio debidamente justificadas.
- g. Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. Contra la resolución de revocación de la autorización de teletrabajo, el interesado podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la comunicación.

## **CAPÍTULO 5. Derechos y deberes de las personas que prestan servicios en la modalidad de teletrabajo.**

### **Artículo 24. Derechos de las personas que prestan servicios mediante teletrabajo.**

Las personas que presten sus servicios mediante teletrabajo tendrán los siguientes derechos:

- a. Derecho a la formación, en términos equivalentes al personal que realiza su trabajo en modalidad presencial. En la medida de lo posible se facilitará la asistencia telemática a las actividades formativas convocadas o, en último término, se podrán modificar los días de trabajo en modalidad de teletrabajo para facilitar la asistencia a las actividades formativas que no sean susceptibles de realizarse telemáticamente.
- b. Derecho a la promoción profesional en los mismos términos que el personal que realiza su trabajo en modalidad presencial.
- c. Derecho al soporte técnico necesario para el mantenimiento o reparación de los equipos suministrados por la Universidad.

- d. Derecho a la prevención de riesgos laborales en los términos regulados en el presente Reglamento.
- e. Derecho a la intimidad y a la protección de datos.
- f. Derecho a la desconexión digital.
- g. Cualquier otro derecho individual o colectivo recogidos en la normativa de aplicación al personal de administración y servicios.

#### **Artículo 25. Deberes de las personas que prestan servicios mediante teletrabajo.**

Las personas que presten sus servicios mediante teletrabajo tendrán los siguientes deberes:

- a. Cumplir los objetivos que se establezcan durante el período de teletrabajo.
- b. Cumplir la jornada y horario de teletrabajo, utilizando los medios de control de horario que la Universidad establezca.
- c. Cumplir las especificaciones de seguridad y salud y prevención de riesgos establecidas.
- d. Hacer un uso adecuado de los medios que la Universidad haya puesto a su disposición para realizar el teletrabajo.
- e. Cumplir las especificaciones en materia de seguridad en la información y protección de datos establecidas, impidiendo el uso o acceso no autorizado de datos y con sujeción al deber de secreto profesional.
- f. Realizar la prestación de servicios en modalidad presencial cuando así sea requerido, con una antelación de, al menos, veinticuatro horas, por el responsable de su unidad por necesidades del servicio.
- g. Cualesquiera otros deberes que se establezcan en el presente Reglamento, así como aquellas obligaciones que le correspondan por su condición de empleado público en términos similares al personal que realiza su trabajo en modalidad presencial.

### **CAPITULO 6. Requisitos técnicos y estructurales, seguridad en la información y protección de datos y prevención de riesgos laborales.**

#### **Artículo 26. Equipamiento informático.**

1. La Universidad de Cádiz suministrará al interesado y mantendrá el

equipamiento y aplicaciones informáticas determinados en el artículo 19, excepto lo previsto en su apartado 4, estando obligado a utilizar los programas y aplicaciones que la Universidad determine para el adecuado desempeño de sus funciones.

2. La utilización de otros elementos de carácter informático, tales como impresoras, escáneres, etc., que sean propios del empleado, tendrá carácter voluntario y será mantenido por el mismo.

3. El interesado no podrá instalar, sin previa autorización de los responsables de los servicios informáticos, ningún software ni aplicación no autorizada.

4. El interesado deberá disponer de conexión a internet en su domicilio o lugar autorizado de teletrabajo, que garantice la prestación del servicio con la debida eficiencia, siendo su responsabilidad la contratación y mantenimiento de la misma.

5. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la propia Universidad determine para garantizar la accesibilidad, agilidad y confidencialidad de las comunicaciones, a cuyo efecto podrá contar con el apoyo técnico establecido por los servicios de informática.

#### **Artículo 27. Especificaciones en materia de seguridad en la información y protección de datos.**

1. El Delegado de Protección de Datos y los servicios informáticos competentes en la materia podrán dictar cuantas recomendaciones sean necesarias para asegurar la debida protección de datos y las medidas de seguridad en la información.

2. El acceso al ordenador suministrado por la Universidad deberá garantizar un acceso cifrado mediante clave y basado en usuario único.

3. El acceso a la red de la Universidad de Cádiz deberá realizarse mediante conexión VPN con la aplicación que se indique por los servicios informáticos de la Universidad, así mismo se usarán los navegadores que sean recomendados. En teletrabajo se accederá al correo electrónico desde navegador web preferentemente, y en caso de usar cliente de correo local se configurará por IMAP, dejando los mensajes en el servidor de manera que el interesado pueda acceder a ellos cuando trabaje presencialmente desde el equipo de su puesto de trabajo.

4. El lugar del domicilio o lugar autorizado de teletrabajo, en el que se desarrollará el teletrabajo deberá reunir los necesarios requisitos de privacidad durante la jornada de trabajo, tanto de las personas convivientes como de los datos a los que accede el empleado.

5. La utilización de audio y videoconferencias para la celebración de reuniones de trabajo o sesiones de órganos y comisiones deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Utilizar auricular y micrófono, evitando el uso de altavoces.
- b. Evitar el uso de datos identificativos en las conferencias que puedan ser oídas por terceras personas.
- c. No grabar la sesión, salvo que se tenga la debida autorización.
- d. Utilizar una habitación o zona de la vivienda lo más neutra posible y, en su caso, con el menor tránsito posible.
- e. Orientar la cámara hacia el interesado, evitando mostrar lo mínimo posible del entorno en el que se encuentre.
- f. En la medida en que el sistema de videoconferencia usado lo permita, utilizar el difuminado del entorno o un fondo de pantalla.
- g. Avisar previamente a los convivientes de la celebración de la reunión.

#### **Artículo 28. Prevención de riesgos laborales.**

1. Las personas que teletrabajen tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, así como con las directrices que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad pueda dictar al efecto en el uso de sus competencias.

2. La evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberá tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. Se facilitará información y formación sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el teletrabajo.

3. La Gerencia garantizará que las personas que se acojan a esta modalidad de prestación del trabajo realicen previamente una actividad formativa específica sobre el tema, entre cuyas materias se incluirá necesariamente las correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales en esta modalidad.

4. Conforme se establece en el artículo 9, las personas que soliciten teletrabajar deberán acompañar a su solicitud la declaración responsable del cumplimiento de las condiciones de prevención de riesgos laborales en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo que se incluye en el anexo 4.

5. El servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá dar el visto bueno a cada uno

de los citados anexos o, en su caso, informe negativo en relación con el incumplimiento de las normas de seguridad y salud del espacio habilitado para desarrollar el teletrabajo. Cuando sea necesaria para asegurar el cumplimiento de las normas preventivas y de seguridad y salud la visita por parte del personal con competencias en esta materia, se deberá emitir por éste informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará al empleado y a los delegados de prevención. La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso del empleado. De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Universidad podrá efectuarse con base en la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada del empleado según las instrucciones del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

## **CAPÍTULO 7. Seguimiento y control del teletrabajo.**

### **Artículo 29. Responsabilidades en el seguimiento y control del teletrabajo.**

1. El teletrabajo será, en todo caso, supervisado por la persona responsable del servicio o unidad administrativa, que deberá coordinar y planificar el trabajo realizado en esta modalidad por el personal a su cargo y presentar ante la Gerencia los informes y evidencias que sean requeridos.

2. El responsable de la unidad administrativa de adscripción del empleado que presta sus servicios en la modalidad de teletrabajo será la persona encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos marcados durante el tiempo de prestación de dicha modalidad, debiendo determinar un responsable intermedio de dicha unidad que realice el seguimiento y control periódico de los indicadores de cumplimiento. El responsable de la unidad podrá proponer a la Gerencia, de manera justificada, la adopción de las medidas necesarias respecto a la modificación de las condiciones del teletrabajo encomendado al interesado, la suspensión temporal o la revocación de la autorización de teletrabajo.

3. Corresponde al área de Personal la supervisión, coordinación y gestión del teletrabajo. El director del área de Personal propondrá a la Gerencia la resolución de las incidencias que puedan plantearse durante el desempeño del teletrabajo.

4. La Gerencia podrá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la adecuada marcha del servicio y resolverá las incidencias que puedan plantearse durante el desarrollo del teletrabajo. Cuando las medidas a adoptar tengan un alcance general, la Gerencia oirá previamente a la Comisión de seguimiento del teletrabajo, que se constituirá con la participación de los representantes del personal.

### **Artículo 30. Comisión de seguimiento del teletrabajo.**

1. La Comisión de seguimiento del teletrabajo se reunirá una vez al año y estará formada por los siguientes miembros:

- a. El Gerente o persona en quien delegue, que la presidirá.
- b. El director de Personal.
- c. El jefe del servicio de Administración de Personal.
- d. El jefe del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- e. El Delegado de Protección de Datos.
- f. Un director de área con competencias en informática.
- g. Un funcionario del área de Personal, que actuará como secretario.
- h. Un miembro por cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en la mesa de negociación de temas comunes de PAS.

2. La Comisión de seguimiento tendrá las siguientes competencias:

- a. Ser informados de las incidencias planteadas durante el desarrollo del trabajo en la modalidad de teletrabajo.
- b. Ser informados de los resultados de la evaluación de la modalidad de teletrabajo.
- c. Proponer la adopción de medidas de carácter general y específicas en relación con las incidencias y resultados anteriormente citados.
- d. Proponer la modificación de la normativa de teletrabajo en función de los informes anteriormente citados.

### **Disposición adicional primera. Desarrollo e interpretación.**

Se faculta al Gerente de la Universidad para dictar cuantas Instrucciones resulten necesarias para desarrollar o interpretar el contenido del presente Reglamento.

### **Disposición adicional segunda. Igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia en este Reglamento a personas, colectivos o cargos académicos figura en género masculino como género gramatical no marcado, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

**Disposición transitoria primera. Trabajo no presencial por motivos de la pandemia.**

En caso de un grave empeoramiento de la situación de pandemia motivada por la COVID-19, de acuerdo con lo que al respecto puedan dictar las autoridades sanitarias competentes en la materia, la Universidad de Cádiz podrá determinar la realización de trabajo no presencial del PAS en los términos concretos que la Gerencia de la Universidad establezca, pudiendo compaginarse la prestación no presencial del servicio durante el correspondiente período o quedar suspendido total o parcialmente lo previsto en el presente Reglamento respecto al teletrabajo, en tanto no se vuelva a la situación de normalidad.

**Disposición transitoria segunda. Evaluación y revisión del despliegue del teletrabajo.**

De acuerdo con los resultados obtenidos del proceso de evaluación y revisión del despliegue del teletrabajo en la Universidad de Cádiz, en relación con el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y mejora de los servicios prestados por el PAS de la Universidad, podrá revisarse los términos establecidos en el presente Reglamento en relación con el alcance y plazos en la realización y despliegue del teletrabajo.

**Disposición transitoria tercera. Revisión del Reglamento.**

Este reglamento será revisado, en su caso, para adaptarse a la normativa o acuerdos que se adopten en el ámbito estatal o autonómico y que resulten aplicables a la Universidad de Cádiz

**Disposición final. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz. En el plazo de seis meses desde su entrada en vigor, la Gerencia publicará la primera convocatoria de solicitud y autorización de teletrabajo del PAS de la Universidad de Cádiz.



## ANEXO I

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONOVOCATORIA ANUAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

1. DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO	
Apellidos y nombre:	DNI:
Domicilio:	
Correo electrónico:	Teléfono:
Antigüedad en la Universidad de Cádiz:	

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Denominación del puesto de trabajo:	
Unidad administrativa/Servicio: <b>Elija un elemento.</b>	
Subunidad: <b>Elija un elemento.</b>	
Campus: <b>Elija un elemento.</b>	
Responsable directo:	
Régimen Jurídico: Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>	Tipo de jornada: Completa <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Antigüedad en el puesto actual:	Extensión telefónica:

3. SITUACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO
<p><b>A. Requisitos del empleado para acceder a la modalidad de teletrabajo</b> (<i>maque los supuestos que correspondan según su situación actual</i>):</p> <p><input type="checkbox"/> Poseo los conocimientos suficientes informáticos y tecnológicos requeridos para el desempeño de mi puesto de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo al artículo 5.e del Reglamento de Teletrabajo, he superado la actividad formativa específica necesaria para acceder a la modalidad de teletrabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Dispongo en mi domicilio de acceso a internet conforme a las indicaciones técnicas recogidas en el artículo 19.4 del Reglamento de Teletrabajo.</p>
<p><b>B. Funciones del puesto de trabajo desempeñado susceptibles de ser realizadas en modalidad de teletrabajo</b> (<i>maque las funciones que correspondan según su puesto de trabajo actual</i>):</p> <p><input type="checkbox"/> Estudio y análisis de documentación.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración de informes y propuestas de resolución.</p> <p><input type="checkbox"/> Gestión de información y procedimientos telemáticos.</p> <p><input type="checkbox"/> Grabación de datos y manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p><input type="checkbox"/> Tratamiento de la información, análisis, procesamiento y programación de datos.</p> <p><input type="checkbox"/> Otras funciones (especificar):</p>
<p><b>C. Situación familiar</b> (<i>maque los supuestos que correspondan según su situación actual. Se requerirá acreditación documental de los mismos</i>):</p> <p><input type="checkbox"/> Tengo, por razones de guarda legal, a mi cargo menores de 14 años.</p>

- Tengo, por razones de guarda legal, a mi cargo personas dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que conviven en mi domicilio familiar y no desempeñan actividad retribuida.
- Pertenezco a una familia monoparental.

**D. Situación personal** (*maque los supuestos que correspondan según su situación actual. Se requerirá acreditación documental de los mismos*):

- Tengo reconocida una discapacidad superior al 33%.
- Otras situaciones.
- Mi domicilio particular se encuentra en una localidad distinta a la del centro de trabajo:
  - Distancia de 10 a 20 kilómetros.
  - Distancia de 21 a 30 kilómetros.
  - Distancia de 31 a 40 kilómetros.
  - Distancia de más de 40 kilómetros.

**4. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE ACOMPAÑA LA SOLICITUD**

- Libro de familia.
- Resolución del grado de dependencia reconocido de la persona dependiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que conviven en mi domicilio familiar y no desempeñan actividad retribuida.
- Dictamen técnico facultativo actualizado emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.
- Acreditación de la situación de violencia de género.
- Certificado de empadronamiento.
- Otra documentación (especificar):  
-

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos recogidos en esta solicitud son veraces y solicito participar en la convocatoria para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo durante los días y la duración que se indica a continuación ( *señale como máximo tres días, no pudiéndose solicitar lunes y viernes a la vez*):

- Lunes       Martes       Miércoles       Jueves       Viernes

- Duración anual, prorrogable en su caso de acuerdo con el artículo 2 del Reglamento de Teletrabajo.
- Duración inferior a un año: durante el periodo de      a      .

En      , a la fecha de la firma

**SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD**

**FORMULARIO SOBRE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (ADPT)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (1)**

Apellidos y Nombre	DNI / NIE

Denominación del Puesto	Código puesto	Régimen jurídico

Nivel del Puesto	Grupo/s adscripción del puesto	Categoría/Escala

**Campus**

**Área/Servicio/Unidad**

**Subunidad**

(1) Apartado cumplimentado automáticamente al introducir el usuario uDNI

**En su caso, ¿en qué sección o servicio de su unidad desempeña habitualmente sus tareas?**

**¿Quiere realizar alguna observación sobre algún campo anteriormente descrito en relación a su puesto de trabajo?**

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Describa en este apartado la misión del puesto de trabajo (para qué existe, su razón de ser). Utilice verbos en infinitivo en la redacción. Ver ejemplos

**3. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: TAREAS HABITUALES Y NO HABITUALES**

Indique en este apartado las tareas que realiza en su puesto de trabajo, tanto las habituales como, las no habituales.

Cada tarea debe ir relacionada con su Proceso de referencia (PE: Proceso Estratégico; PC: Proceso Clave; PA: Proceso de Apoyo). Asimismo, por cada tarea especifique: su grado de “importancia”, la “frecuencia” con que la realiza y el

**FORMULARIO SOBRE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (ADPT)**

“tiempo” que emplea en su realización. Además, aquellas tareas cuya frecuencia sea trimestral, semestral, anual o bienal, debe señalar el mes/meses del año en el que se lleva a cabo.

Los códigos a utilizar se establecen en la siguiente tabla:

Importancia	Frecuencia	Tiempo
<b>MI:</b> Muy importante	<b>A:</b> Diaria	<b>En horas:</b> 1. Menos de 1 hora 2. De 1 a 3 horas 3. De 3 a 5 horas 4. De 5 a 7 horas  <b>En días:</b> N° de días estimados
<b>I:</b> Importante	<b>B:</b> Semanal <b>C:</b> Mensual	
<b>PI:</b> Poco importante	<b>D:</b> Trimestral (*) <b>E:</b> Semestral (*) <b>F:</b> Anual (*) <b>G:</b> Bienal (*)	
<b>NI:</b> Nada importante	(*) Indicar mes/es de realización.	

Ejemplos:

- Ejemplo 1: Tarea muy importante, de ejecución diaria en la que se emplea menos de 1 hora, pondríamos:

	<i>Tarea</i>	<i>Importancia</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Tiempo</i>	<i>Días</i>	<i>Meses</i>	<i>% teletrabajable</i>
	Xxxx....	Muy importante	Diaria	Menos de 1 hora			20%

- Ejemplo 2: Tarea poco importante, de ejecución trimestral, en la que se emplean 2 días (siete horas cada día) para su realización, y en determinados meses, pondríamos:

	<i>Tarea</i>	<i>Importancia</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Tiempo</i>	<i>Días</i>	<i>Meses</i>	<i>% teletrabajable</i>
	Xxxx....	Poco importante	Trimestral		2	Febrero Mayo Septiembre Noviembre	80%

Anexo II:

FORMULARIO SOBRE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (ADPT)

	<i>Tarea</i>	<i>Importancia</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Tiempo</i>	<i>Nº días</i>	<i>Meses</i>	<i>Porcentaje teletrabajable</i>
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			
		Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.			

#### 4. CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA UCA

**Indique cuál es el ambiente en el que desarrolla su trabajo:**

Ruido: Elija un elemento.

Luminosidad: Elija un elemento.

Temperatura: Elija un elemento.

Trabaja en entorno externo: Elija un elemento.

Otros riesgos a especificar: Haga clic aquí para escribir texto.

#### 5. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

**Indique de quién/es recibe habitualmente la carga de trabajo:**

Elija un elemento.

Otros: Haga clic aquí para escribir texto.

**Indique la forma de entrada de la carga de trabajo y su proporción:**

Medio	Proporción
Presencial	
Reuniones	
Telefónico	
Telemático/correo electrónico	
CAU	
Administración electrónica	
Correo interno	
Otros:	

**¿Supervisa o dirige las tareas de otros puestos de trabajo?**

Si (en caso de respuesta afirmativa se abre la siguiente pregunta)

No

**Número de personas a las que supervisa o dirige:**

Elija un elemento.

**Indique el tipo de responsabilidad de su puesto de trabajo**

Responsabilidad: Elija un elemento.

**Comisiones de las que forma parte motivadas por su puesto:**

1. Comisión...

En calidad de: Elija un elemento.

2. Comisión...

En calidad de: Elija un elemento.

3. Comisión...

En calidad de: Elija un elemento.

4. Comisión...

En calidad de: Elija un elemento.

5. Comisión...

En calidad de: Elija un elemento.

#### 6. RELACIONES HABITUALES DEL PUESTO

Describa las relaciones con otras personas que no sean su superior directo, compañeros o colaboradores inmediatos, tanto internas como externas, pudiendo tratarse de: unidades, empresas, organismos, administraciones, etc., para la realización del trabajo, indicando objeto de la relación y frecuencia.

**FORMULARIO SOBRE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (ADPT)**

Con quién (puestos, unidades, etc.)	Objeto de relación	Frecuencia	Mes/es	Medio empleado (marque el principal medio utilizado en cada relación)
		Elija un elemento.		Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.

**7. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Indique el tiempo mínimo de experiencia (meses, años,...) que considera usted que se precisa para desarrollar correctamente las funciones del puesto, considerando que el titular del mismo posea la formación básica y complementaria recogida en los apartados anteriores.

Tiempo mínimo requerido:

Elija un elemento.

**8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO**

Indique aquellas competencias específicas técnicas que considera que resultan necesarias en el puesto de trabajo y, en su caso, qué nivel se requiere. Serían aquellas competencias referidas a aspectos de conocimientos y habilidades que se requieren para desempeñar con éxito el puesto de trabajo. *(Pincha este enlace para ver algunos ejemplos)*

8.1 Idiomas	
Inglés	Elija un elemento.
Francés	Elija un elemento.
Alemán	Elija un elemento.
Otros: _____	Elija un elemento.

**8.2 Normativa cuyo conocimiento y aplicación es necesaria para el correcto desempeño del puesto de trabajo.**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**8.3 Procedimientos cuyo conocimiento y aplicación son necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**8.4 Medios materiales necesarios del puesto de trabajo.**

a)	<b>Medios materiales tecnológicos.</b> Especifique los programas y aplicaciones informáticas necesarias, y qué nivel se requiere, para el desempeño de su trabajo, por ejemplo: programas ofimáticos (Word, Excel, Access), Portafirmas, UXXI, registro electrónico, gestor documental, SIRE, etc.
1.	Elija un elemento.
2.	Elija un elemento.
3.	Elija un elemento.
4.	Elija un elemento.
5.	Elija un elemento.

**FORMULARIO SOBRE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (ADPT)**

<b>b)</b>	<b>Herramientas físicas.</b> Detalle las herramientas, maquinaria, equipos específicos de trabajo y/o instrumentos necesarios para el desempeño de su trabajo, por ejemplo: materiales de soldadura, fotocopiadora, materiales de construcción, equipos específicos de cultivos marinos, etc.
1.	Elija un elemento.
2.	Elija un elemento.
3.	Elija un elemento.
4.	Elija un elemento.
5.	Elija un elemento.

**9. INDICADORES DE CARGA DE TRABAJO**

En el apartado 3 de esta ficha, usted describió las tareas relativas al puesto de trabajo según importancia, frecuencia y tiempo empleado. En relación a ello, señale aquel/aquellos indicador/es que en su conjunto pueda/n medir el 80% del volumen de trabajo del puesto y relaciónelo con los procesos de su unidad/servicio.

Para que un indicador sea válido es necesario que pueda medirse y se pueda disponer de los datos (ver ejemplos).

Indicadores de carga de trabajo		Proceso
1		
2		
3		
4		
5		

**10. OTROS ASPECTOS**

Indique cualquier aspecto que considere de interés para comprender el puesto de trabajo, y que no haya sido contemplado anteriormente, como cargas de trabajo especiales...

Otros aspectos	
1	
2	
3	
4	
5	

**OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA/SERVICIO**

Indique cualquier aspecto que considere de interés respecto a la comprobación y visto bueno de la ficha puesto de trabajo de su colaborador.

Haga clic aquí para escribir texto.

Fdo. _____ Ocupante del puesto	Fdo.: _____ Visto Bueno Responsable



**FORMULARIO SOBRE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO (ADPT)**

En Cádiz, a la fecha de la firma

### Anexo III

## FICHA DE OBJETIVOS A DESARROLLAR EN EL TELETRABAJO

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO
Apellidos y nombre:
Puesto de trabajo:
Unidad administrativa:
Responsable unidad administrativa:
Responsable intermedio:

1. MEMORIA DESCRIPTIVA
Describe brevemente el programa de trabajo que se propone para el período de teletrabajo.

2. OBJETIVOS A DESARROLLAR BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO		
Indique los objetivos a alcanzar durante el período de tiempo que trabajará bajo la modalidad de teletrabajo, el plazo de ejecución de cada tarea y el porcentaje que supone de la totalidad de los objetivos a desarrollar.		
Objetivo a desarrollar	Plazo de ejecución	% del volumen total de trabajo
		100%
Describe la metodología que utilizará para documentar el cumplimiento de las tareas realizadas durante el periodo de teletrabajo y su frecuencia.		

<b>3. INDICADORES</b>		
Indicar un método cuantitativo para realizar el seguimiento de los siguientes ítems.		
<b>Descripción</b>	<b>Métodos de seguimiento de resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Calidad</b> del trabajo de las tareas realizadas en la modalidad de teletrabajo.		
<b>Volumen de tareas</b> de teletrabajo realizadas en relación al tiempo disponible.		
Cumplimiento de los <b>plazos de entrega</b> dentro del teletrabajo.		
Volumen de tareas <b>en comparación con tareas presenciales.</b>		

En virtud de las tareas encomendadas bajo la modalidad de teletrabajo, me comprometo a realizar los informes de seguimiento pertinentes con frecuencia mensual, durante el período que esté trabajando en dicha modalidad.

En \_\_\_\_\_, a la fecha de la firma

El responsable de la Unidad Administrativa.

## ANEXO IV

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD, PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ, QUE VAYAN A REALIZAR TELETRABAJO MEDIANTE EL USO DE MEDIOS TELEMÁTICOS EN SU PROPIO DOMICILIO.**

D<sup>a</sup>/D                    con DNI                    ,

Como empleado público de la Universidad de Cádiz, y solicitante para realizar teletrabajo.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que he recibido la información relativa a la prevención de riesgos laborales, y conozco los requisitos que han de reunir los espacios y el mobiliario dispuesto para el teletrabajo en mi domicilio.
2. Que me comprometo a seguir las recomendaciones señaladas en la “*Lista de autocomprobación de riesgos laborales*” que se incluye al final del presente anexo.
3. Que la información que incluyo en la “*Evaluación de los riesgos laborales del lugar donde trabajará bajo la modalidad de teletrabajo*” es veraz.
4. El COMPROMISO de entregar la documentación correspondiente a las comprobaciones de cumplimiento de la legislación en prevención de riesgos laborales.
5. Que participaré en los cursos de formación en prevención de riesgos ofrecidos a los trabajadores cuando así se requiera por parte de la Universidad de Cádiz
6. Que autorizaré, en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 169, de 10/11/1995), a que la Universidad de Cádiz realice las actuaciones de verificación de las condiciones de trabajo.

Documentación que se adjunta:

- Evaluación de los riesgos laborales del lugar donde trabajará bajo la modalidad de teletrabajo
- Listado de autocomprobación de riesgos laborales.

En                    , a la fecha de la firma

**EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES DEL LUGAR DONDE TRABAJARÁ BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.**

---

<b>Lugar del domicilio donde teletrabajará:</b>	Elija un elemento.	
<b>¿Comparte el espacio de trabajo?</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<b>MESA/SUPERFICIE DE TRABAJO</b>		
1. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (equipo informático, documentos, material accesorio) cómodamente?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
2. ¿La mesa de trabajo soporta sin moverse el peso del equipo y de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
3. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están adecuadamente redondeadas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
4. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate, para evitar los reflejos?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5. ¿Puede ajustar la altura de la mesa con arreglo a sus necesidades?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6. ¿El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitirle una posición cómoda?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>SILLA</b>		
7. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc...)?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
8. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
9. ¿El diseño de la silla le parece adecuado para permitirle una libertad de movimientos y una postura confortable?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
10. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
11. ¿Es regulable la altura del asiento?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
12. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>ELEMENTOS A EVALUAR DE SU ENTORNO DE TRABAJO</b>		
13. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
14. ¿La luz disponible en el lugar de su domicilio dedicado al teletrabajo le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
15. ¿Alguna luminaria (lámparas, fluorescentes, etc...), ventana u otros elementos brillantes del entorno le provocan reflejos molestos?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
16. En caso de existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas o estores mediante los cuales pueda usted atenuar eficazmente la luz del día que llega a su puesto?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
17. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espalda a ellas)	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
18. ¿El nivel de ruido ambiental existente le dificulta la comunicación o la atención en su trabajo?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

19. ¿Durante muchos días del año le resulta desagradable la temperatura existente en su puesto de trabajo?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
20. ¿Notas habitualmente sequedad en el ambiente?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

## LISTADO DE AUTOCOMPROBACIÓN DE RIESGOS LABORALES

---

**Para empleados públicos de la universidad de Cádiz, que vayan a realizar teletrabajo mediante el uso de medios telemáticos en su propio domicilio.**

El empleado deberá consultar de manera previa a su comprobación, la información contenida en la página [web del Servicio de Prevención](#). Ante cualquier duda, puede contactar, telefónicamente (956 015 555) o por correo electrónico ([servicio.prevencion@uca.es](mailto:servicio.prevencion@uca.es)), con el Servicio de Prevención de la Universidad de Cádiz.

El empleado deberá comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto preventivo. Cuando acepta cada ítem significará que (dependiendo de su naturaleza):

- Ha adoptado la medida preventiva propuesta, o
- Entiende la medida preventiva propuesta y la aplicará cuando se presente la situación descrita.

### TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

- Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- Asegurar que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo. La mesa debe tener unas dimensiones mínimas de 80 x 120 cm.
- Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- Si se utiliza un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
- Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.
- Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un reposapiés.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- Ubicar el ratón de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.

- Ubicar la silla de forma que al utilizar el ratón el brazo no esté extendido. Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.
- No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.
- En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos, se debería tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos (visual o esqueléticos), si no es posible, se deberían introducir pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

### **Material de oficina**

- Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cutter, etc.) en los cajones después de su uso, ubicándolos en sus fundas.
- Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.
- Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo.
- No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.

### **Resbalones y tropezones**

- Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo, baldosas sueltas, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.
- No circular por zonas en las que existan cables sueltos por el suelo.
- Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.

### **Escaleras**

- Utilizar el pasamanos al circular por una escalera.
- Evitar leer documentos mientras se circula por una escalera.



- No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.
- No subir a la escalera manejando grandes pesos.
- No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.

#### **Estanterías, armarios, archivadores**

- Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.
- Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.
- No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.

#### **Electricidad**

- No manipular en las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad. Esas funciones solo deben hacerlas el personal especializado.
- No desconectar los equipos tirando del cable.
- No utilizar “ladrones” que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
- No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos.
- Evitar la presencia de cables por el suelo en las zonas de paso.
- Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.
- Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

#### **Posturas forzadas y movimientos no adecuados**

- No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.
- Coger los objetos pesados con la espalda recta
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para cogerlos.

#### **PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.
- Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos.

- No sobrecargar las tomas de corriente. Si es necesario utilizar ladrones, regletas o alargaderas para conectar varios equipos eléctricos a una misma toma de corriente, es necesario consultar previamente al personal competente.
- No acercarse a focos de calor a materiales combustibles.
- No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como ordenadores, impresoras, escáneres, etc.
- Al final de la jornada de trabajo, desconectar los aparatos eléctricos que no vayan a utilizarse.
- Avisar a los servicios técnicos correspondientes, lo más urgentemente posible, si se aprecian anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas (olores sospechosos, superficies calientes, etc.).

### **ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO**

- Al detectar un incendio hay que mantener la calma, no gritar y actuar con rapidez comunicando la emergencia al servicio de bomberos.
- Si se encuentra capacitado, con los medios de extinción adecuados y sin exponer en ningún momento su integridad física, intente extinguir el fuego. Si no, abandone la vivienda, desconectando, si es posible, los aparatos eléctricos y, cuando la magnitud del fuego lo permita, cerrando las puertas y ventanas sin bloquear las cerraduras.
- Si trata de utilizar un extintor, sitúese entre las llamas y la salida de la vivienda. No se deben utilizar extintores de agua o espuma para apagar un fuego en equipos conectados a la red eléctrica. Utilizar preferentemente un extintor de CO<sub>2</sub>.
- Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra, camine agachado o reptando. Si se le prende la ropa no corra, tírese al suelo y ruede.
- Si se encuentra atrapado por el fuego en un recinto cierre todas las puertas, tape con trapos y alfombras, si es posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo, busque una ventana exterior, y señale su situación. Si puede utilizar un teléfono llame a los bomberos y dígales donde se encuentra.

## ANEXO V

### **COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y DE USO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.**

**Las condiciones previstas en este documento serán de aplicación a todos empleados al servicio de la Universidad de Cádiz que hayan sido autorizadas para realizar teletrabajo de acuerdo con la normativa aplicable.**

D<sup>a</sup>/D                    con DNI                    ,

Como empleado público de la Universidad de Cádiz, y solicitante para realizar teletrabajo,

DECLARO haber realizado el curso de formación sobre Teletrabajo impartido en la Universidad de Cádiz y conocer la normativa en materia de seguridad en la información y protección de datos aplicables en mi puesto de trabajo.

En particular, MANIFIESTO MI COMPROMISO:

- 1) Para cumplir todas aquellas instrucciones o recomendaciones dictadas por la Secretaría General, por el Delegado de Protección de Datos o de los servicios informáticos, en el ejercicio de sus respectivas competencias, para asegurar la debida protección de datos y las medidas de seguridad en la información.
- 2) A utilizar el equipo informático facilitado por la Universidad para realizar exclusivamente aquellas tareas y objetivos requeridos según mi puesto de trabajo, siendo responsable de garantizar la seguridad tanto del equipo como de la información que contiene, devolviendo el mismo una vez finalizado el periodo autorizado de teletrabajo. Asimismo, y a los efectos de lo establecido en el artículo 87 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el referido equipo no podrá usarse con fines privados.
- 3) A que el acceso al equipo informático facilitado por la Universidad lo realizaré, necesariamente, mediante usuario y contraseña y que no cederé bajo ningún concepto las credenciales necesarias para el acceso a dicho equipo. En caso de ausencia temporal, el equipo deberá quedar bloqueado, de manera que para desbloquearlo sea preciso de nuevo la identificación mediante usuario y contraseña.
- 4) A disponer en mi domicilio de un sistema de conexión a Internet seguro y suficiente para poder realizar las tareas de mi puesto de trabajo y poder cumplir con los objetivos autorizados para la prestación de los servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

- 5) A acceder a la red de la Universidad de Cádiz mediante conexión VPN, a través de la aplicación que se me indique desde los servicios informáticos de la Universidad.
- 6) A utilizar los navegadores de internet recomendados por los servicios informáticos de la Universidad.
- 7) A acceder al correo electrónico desde el navegador web, con la aplicación Webmerlin, o mediante un cliente de correo local, Thunderbird u Outlook, configurado por IMAPS, manteniendo los mensajes en el servidor para poder acceder a ellos cuando trabaje de manera presencial desde el equipo de mi puesto de trabajo.
- 8) A utilizar los programas y aplicaciones que la Universidad determine y especificados en mi ficha de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo (punto 8 del anexo 2) o aquellos indicados por mi responsable para el adecuado desempeño de las funciones de mi puesto de trabajo.
- 9) A no instalar ninguna aplicación o software no autorizado por el responsable de mi unidad, previa consulta con los servicios informáticos.
- 10) A utilizar el servicio de llamadas VoIP/móvil corporativo para realizar y recibir las llamadas telefónicas necesarias para el desempeño de mis funciones.
- 11) A utilizar las herramientas que me facilite la Universidad para la realización de videoconferencias necesarias para el mantenimiento de despachos y reuniones a los que se me convoque.
- 12) A que en todo momento me aseguraré de que mi equipo informático esté protegido mediante el antivirus facilitado por la Universidad.
- 13) A no utilizar, ni incorporar a los sistemas informáticos y archivos documentales de esta Universidad, la información de carácter personal o empresarial a la que haya tenido acceso durante el desempeño de sus tareas o funciones en otras entidades, cuando ello pueda implicar la vulneración de la normativa en materia de seguridad y protección de datos, así como, de propiedad intelectual y/o industrial.
- 14) Con la finalidad de garantizar el derecho a mi intimidad y privacidad por parte de la Universidad, a no incorporar a los sistemas informáticos y archivos documentales de esta entidad, información de carácter personal tales como fotos, videos o imágenes.
- 15) Que el lugar de mi domicilio en el que desarrollaré el teletrabajo reúne los requisitos necesarios de privacidad durante la jornada de trabajo.
- 16) A no trasladar a mi domicilio documentos originales o que contengan información de carácter personal.
- 17) A seguir las recomendaciones recogidas en el artículo 27.5 del Reglamento de teletrabajo, en la

utilización de audios y videoconferencias, siendo éstas:

- a) Utilizar auricular y micrófono, evitando el uso de altavoces.
- b) Evitar el uso de datos identificativos en las conferencias que puedan ser oídas por terceras personas.
- c) No grabar la sesión.
- d) Utilizar una habitación o zona de la vivienda lo más neutra posible y, en su caso, con el menor tránsito posible.
- e) En caso de ser posible, utilizar un fondo de pantalla o aplicar un efecto de difuminación del fondo, o en su defecto, orientar la cámara hacia el interesado, evitando mostrar lo mínimo posible del entorno en que se encuentre.
- f) Avisar previamente a los convivientes de la celebración de la reunión.

18) A participar en la formación necesaria para las nuevas tecnologías que se demande desde la Universidad por la nueva condición de teletrabajador.

19) A cumplir con el horario laboral establecido encomendándome al método de control de asistencia establecido por la Universidad de Cádiz para el teletrabajo.

20) A permitir el acceso a los medios digitales que la Universidad me haya facilitado a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

En \_\_\_\_\_, a la fecha de la firma