



Acuerdo de la Mesa de Negociación de la Universidad de Murcia, de 9 de septiembre de 2020, por el que, en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en la Universidad de Murcia en el ámbito del Personal de Administración y Servicios.

La evolución de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, nos conduce afortunadamente a un escenario en el que poco a poco se va volviendo a la normalidad; ha supuesto un reto para toda la sociedad y ha puesto a prueba la respuesta de las Administraciones Públicas, también ha dejado patente la profesionalidad, el compromiso y la motivación de todo el personal empleado público, así como la responsabilidad, el esfuerzo y el valor de todos sus colectivos, que están aunando fuerzas para conseguir superar esta situación lo antes posible y con el menor perjuicio para la sociedad.

En esta situación es necesario determinar de una forma organizada y planificada las actuaciones para recuperar la actividad ordinaria de la Universidad de Murcia y la vuelta a la normalidad, dentro de las previsiones que realicen el Gobierno de la Nación y las autoridades sanitarias competentes.

El teletrabajo se enmarca especialmente en tres supuestos concretos: el personal perteneciente a colectivos vulnerables al COVID-19, el personal que ocupe despachos colectivos en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad con la plena ocupación, así como el personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar y todo ello con la posibilidad de combinar mediante el sistema de turnos rotatorios la actividad presencial con el teletrabajo y medidas de flexibilidad horaria.

La prolongación en el tiempo de esta crisis sanitaria, hace necesario determinar criterios de actuación para la aplicación del teletrabajo, una vez ejecutados los planes de reincorporación progresiva y gradual; medida que en esta crisis ha cobrado un valor añadido para la gestión, consolidándola como una herramienta de trabajo alternativa al



trabajo presencial, mediante la aprobación de un Plan de Teletrabajo. La gerencia impulsará la formación necesaria para el desarrollo del teletrabajo, especialmente en materia de seguridad y salud laboral, así como de protección de datos.

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo, entre las que hay que destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo. El Acuerdo Marco considera el teletrabajo como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y como una forma de conciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas.

Con la finalidad de mantener las previsiones de teletrabajo durante este periodo transitorio hasta la vuelta a la normalidad y teniendo en cuenta las posibles normas que pudiera dictar el Estado en la materia, la Universidad de Murcia y las Organizaciones Sindicales adoptan el siguiente

Acuerdo

1. Objeto.

El presente acuerdo tiene por objeto determinar los criterios para la aplicación del teletrabajo en el caso del personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia, con carácter temporal y como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

2. Ámbito de aplicación y vigencia.

El presente acuerdo será de aplicación al personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia, con arreglo al concepto resultante del artículo 171 de los Estatutos de la Universidad de Murcia.

Este acuerdo tendrá efectos desde su firma y mantendrá su vigencia hasta el 31 de enero de 2021, pudiendo prorrogarse previa negociación de la Mesa de Negociación de la



Universidad de Murcia.

3. Definiciones.

A los efectos de este acuerdo, se entenderá por:

- a. Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se pueda desarrollar la totalidad o parte de la jornada laboral de manera preponderante en el domicilio de la persona teletrabajadora, o en el lugar libremente elegido por esta, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de conformidad con las necesidades del servicio.
- b. Persona teletrabajadora: aquella persona que forme parte del personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia y que realice parte de su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo.
- c. Personal especialmente sensible o vulnerable, estimando por tal, de conformidad con lo determinado por el Ministerio de Sanidad y con arreglo a la resolución de 8 de mayo de 2020, las personas con diabetes; enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión; enfermedad pulmonar crónica; inmunodeficiencia; cáncer en fase de tratamiento activo; embarazo, y mayores de 60 años. A estos efectos, se atenderá al Anexo I de la resolución de 8 de mayo de 2020. En cualquier caso, esta definición queda sujeta a lo que se establezca por las autoridades sanitarias.
- d. Personal con **necesidades de conciliación** de la vida personal, laboral y familiar: personal con hijos o hijas menores de 14 años o sujetos a tutela o acogimiento, especialmente cuando se trate de familias monoparentales o en régimen de custodia compartida o de visitas que impliquen la custodia durante el horario escolar, así como en aquellos supuestos en los que el otro progenitor deba trabajar obligatoriamente de manera presencial; personal que tenga a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que convivan en el domicilio familiar.
- e. Personal que ocupe despachos o espacios colectivos de trabajo en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuado la asistencia



simultánea de todo el personal: personal que ocupe dependencias comunes y sin separación estructural, siempre que no pueda garantizarse una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros en el caso de que no sea posible establecer turnos o flexibilidad horaria.

f. Jefatura de unidad administrativa: Los responsables orgánicos o funcionales de las estructuras administrativas:

- Jefes de Área Administrativa.
- Jefes de Servicio Administrativo no dependiente orgánicamente de ningún Área Administrativa.
- Jefes de Secretaría de Facultad, en lo relativo a las mismas.
- Directores de Servicio Asistencial.
- Directores de Instituto Universitario.
- Directores de Escuela Profesional.
- Directores de Departamento
- Decanos

g. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales: aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada. Sin ánimo de ser exhaustivos, se entienden como tales las funciones de registro, vigilancia y control de edificios e infraestructuras, atención directa e información al ciudadano por vías no telemáticas, atención o apoyo a la docencia en modalidad presencial y apoyo a labores de investigación presenciales en laboratorios.

4. Planificación del teletrabajo.

1. Las jefaturas de las unidades administrativas deberán remitir a la gerencia (a través del correo planesteletrabajo@um.es) de la Universidad de Murcia una propuesta de “Plan de Teletrabajo” y de anexos conforme al presente acuerdo, junto con la



documentación acreditativa que corresponda.

2. La propuesta de “Plan de Teletrabajo”, junto a la documentación a que se refiere el punto 5.3 será remitida a gerencia, para su verificación, con la asistencia del Área de Recursos Humanos y Servicios Generales, y aprobada, en su caso, por la Vicegerenta.

5. Plan de Teletrabajo.

1. La propuesta de Plan de Teletrabajo deberá tener el contenido mínimo que a continuación se indica:

- a. Relación de personas que vayan a realizar teletrabajo.
- b. Puestos de trabajo y porcentaje de la jornada de trabajo a efectuar en modalidad de teletrabajo.
- c. Duración del Plan de Teletrabajo.
- d. Objetivos concretos para cada persona teletrabajadora y seguimiento de estos.

2. Cualquier modificación en el modo de prestación del servicio del personal designado se deberá comunicar previamente a la Vicegerenta para su visto bueno

3. Al Plan de Teletrabajo deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a. Informe de la jefatura de la unidad administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, firmado electrónicamente, que acredite el cumplimiento de los apartados 7, 9, 10 y 11 del presente acuerdo, de conformidad con el modelo incluido en el Anexo I.
- b. Modelo de autocomprobación de prevención de riesgos laborales del Anexo II.
- c. Resumen del Plan conforme al Anexo III.

4. El informe de seguimiento del Plan de Teletrabajo se realizará por cada jefatura de unidad administrativa, dando cuenta a la Vicegerenta.

6. Derechos y deberes.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia y no sufrirá modificación alguna en sus retribuciones, ni



menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional, ni en ningún otro derecho de que disponga.

Asimismo, la persona teletrabajadora tendrá derecho a la protección de su seguridad y salud de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales y a ejercer los derechos de representación colectiva de conformidad con la normativa aplicable. A estos efectos, se considerará adscrita al centro de trabajo concreto en el que se encuentre el puesto de trabajo de la unidad administrativa de la que dependa.

2. Para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital del personal que presente sus servicios mediante teletrabajo se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a. Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b. Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.
- c. Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que así lo justifiquen.
- d. Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando, en la medida de lo posible, su uso fuera del horario de trabajo, salvo que se den circunstancias que así lo justifiquen.

3. La persona teletrabajadora tendrá derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

4. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales dará las recomendaciones oportunas, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, para que el desempeño del teletrabajo no suponga un riesgo para la seguridad y la salud. Tales recomendaciones se publicarán en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM) y en la URL: <https://www.um.es/web/universidad/contenido/coronavirus>

7. Personal incluido y requisitos.

1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo está prevista para el siguiente personal:

- a. Personal especialmente sensible.



- b. Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
 - c. Las empleadas públicas víctimas de violencia de género y las personas víctimas de violencia terrorista.
 - d. Personal que ocupe despachos o espacios colectivos de trabajo en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuado la asistencia simultánea de todo el personal.
2. El citado personal deberá reunir los siguientes requisitos:
- a. Informe favorable de la persona titular de la jefatura de la unidad administrativa de adscripción.
 - b. Tener los conocimientos técnicos suficientes, así como informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
 - c. Disponer del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios.
 - d. Acreditar al menos una de las circunstancias definidas en el punto 1.
3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 2 deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.
4. En el supuesto de que cambie de puesto de trabajo, la persona teletrabajadora podrá continuar en teletrabajo, previo informe de la jefatura de la unidad administrativa de nueva adscripción, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo, salvo en el supuesto previsto en el punto 1.d, y se mantiene el cumplimiento de los requisitos exigidos.
5. La acreditación de las circunstancias descritas en el punto 1 se efectuará de la siguiente forma:
- a. Personal especialmente sensible: Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - b. Personal con **necesidades de conciliación** de la vida personal, laboral y familiar:



Libro de familia; certificado de empadronamiento; sentencia de divorcio; copia de DNI de los convivientes, certificado del horario del centro escolar o de cualquier otra forma acreditativa admitida en derecho.

Asimismo, deberá acreditarse que el otro progenitor no puede corresponsabilizarse en la conciliación, aportando a tal fin certificado de su empleador que acredite la imposibilidad de teletrabajo, así como el horario de presencia conforme al Anexo IV, salvo en el caso de que ambos progenitores sean personal empleado público de la Universidad de Murcia, en cuyo caso se incorporará de oficio.

Cuando las necesidades de conciliación estén ocasionadas por tener a su cargo personas mayores o con discapacidad, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, además de la documentación acreditativa del grado de consanguinidad o afinidad se aportará documento en el que se acredite, por los órganos administrativos competentes, la situación de dependiente de la persona a cargo y declaración responsable suscrita por la persona interesada en la que manifieste que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo.

- c. Personas víctimas de violencia de género: Las situaciones de violencia de género se acreditarán con arreglo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de Género.
- d. Personas víctimas de violencia terrorista: La acreditación de la condición de persona víctima de actos terroristas, de persona afectada por actos terroristas o de condecorado con la Medalla a las Víctimas del Terrorismo se producirá de conformidad con lo previsto en la Ley 7/2009, de 2 de noviembre, de Ayudas a las Víctimas del Terrorismo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en su reglamento, aprobado por Decreto 105/2012, de 27 de julio; así como en la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo.
- e. Personal que ocupe despachos colectivos en los que no sea posible mantener la



distancia interpersonal o no sea adecuado la asistencia simultánea de todo el personal: Informe de la jefatura de la unidad administrativa, verificado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o por el Área de Unidad Técnica, así como acuerdo de distribución de turnos de asistencia presencial de las personas ocupantes del despacho.

6. La acreditación de las circunstancias descritas en las letras *b* y *c* del punto 2 se efectuará mediante declaración responsable suscrita por la persona interesada en la que se manifieste que dispone de los conocimientos técnicos suficientes para el desarrollo de sus funciones en la modalidad de trabajo, así como que dispone del equipamiento necesario para ello.

7. Quedan excluidos de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada. Sin ánimo de ser exhaustivos, se entienden como tales las funciones de registro, vigilancia y control de edificios e infraestructuras, atención directa e información al ciudadano por vías no telemáticas, atención o apoyo a la docencia en modalidad presencial y apoyo a labores de investigación presenciales en laboratorios.

Para su concreción, cada jefatura de unidad administrativa incorporará una relación detallada y justificada en el respectivo Plan de Teletrabajo.

8. En el caso del personal especialmente sensible y no obstante lo establecido en el punto 7, si como consecuencia del informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se determinara la necesidad de no prestar servicios presenciales, la persona interesada se podrá acoger a la modalidad de teletrabajo y, si ello no fuera posible, el desempeño de sus funciones se realizará temporalmente en unidades o puestos de trabajo en los que se pueda realizar refuerzo mediante prestación de servicios no presencial.

9. En todo caso, estarán excluidas de la modalidad de prestación de teletrabajo las personas que tengan una autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro



puesto de trabajo o actividad fuera del ámbito de la Universidad de Murcia. Asimismo, al personal en teletrabajo no se le podrá autorizar ningún tipo de compatibilidad para realizar otra actividad fuera de la Universidad de Murcia.

8. Duración y reversión.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es una medida organizativa que no constituye en sí ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras. Será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de estas o cuando el Gerente así lo determine, a petición o previo informe de la jefatura de la unidad administrativa, por razón de necesidades del servicio.

2. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas:

- a. Necesidades del servicio.
- b. Incumplimiento de los objetivos y de los resultados establecidos.
- c. Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d. Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo.
- e. Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente acuerdo.
- f. Mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la Universidad.
- g. Solicitud de la persona teletrabajadora, comunicada a la jefatura de la unidad administrativa de adscripción con, al menos, una semana de antelación.
- h. Cambio de puesto de trabajo, en su caso.

3. Salvo en los casos de reversión voluntaria, se dará audiencia a la persona interesada, por plazo de diez días hábiles, con expresión justificada de la causa o causas en que se funde la pretensión de pérdida de efecto del teletrabajo. A la vista de las alegaciones de la persona interesada y del informe de la jefatura de la unidad administrativa de



adscripción, el Gerente dictará resolución, que será notificada a la persona interesada y comunicada a la jefatura de la unidad administrativa. La resolución que acuerde la pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será ejecutiva, sin perjuicio de los recursos que procedan frente a la misma, y en ella se dispondrá que la persona interesada dispone del plazo de cinco días para el retorno a la actividad presencial, a contar desde el día siguiente al de la notificación.

4. La concurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en este apartado dará lugar a la modificación del Plan de Teletrabajo.

9. Distribución de la jornada.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo comprenderá entre un veinte por ciento (20%) y un ochenta por ciento (80%) de la jornada, en cómputo mensual. Dentro de tales límites, se determinará la jornada de acuerdo con la persona teletrabajadora y conforme al tipo de jornada de trabajo que le corresponda.

Con carácter excepcional y debidamente acreditado, podrá prestar servicios en teletrabajo durante el cien por cien (100%) de la jornada hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del personal adscrito a la unidad administrativa, por alguna de las siguientes causas:

- a. Pertenencia a grupo vulnerable respecto del que el informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende continuar al cien por cien (100%) en teletrabajo.
- b. Tener causa de conciliación que no sea susceptible de superarse mediante flexibilidad horaria o mediante la posibilidad de prestar el servicio estableciendo parte de la jornada en modalidad presencial y parte en teletrabajo.

En el supuesto de que en alguna unidad administrativa concurren las causas excepcionales previstas en el párrafo anterior en un número de personas superior al referido veinte por ciento (20%), se podrá superar tal porcentaje, siempre que se justifique debidamente en el Plan de Teletrabajo y así lo autorice el Gerente.

El personal en cuarentena domiciliaria debido a un diagnóstico por COVID-19 o que se encuentren en periodo de aislamiento domiciliario por haber tenido contacto estrecho



con alguna persona con COVID-19 y no lleven aparejada incapacidad temporal realizará su jornada en teletrabajo al 100%, sin tener en cuenta el límite máximo del 20%.

2. El porcentaje de jornada que no se desarrolle en la modalidad de teletrabajo se desarrollará de forma presencial. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo que lo permitan las funciones específicas del puesto de trabajo o así lo aconsejen circunstancias excepcionales o sobrevenidas en la prestación del servicio, que deberán justificarse en el Plan de Teletrabajo.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo serán acordados por la persona teletrabajadora y la jefatura de la unidad administrativa. En defecto de acuerdo, serán fijados por el Gerente a propuesta de la jefatura la unidad administrativa, según aconseje la mejor prestación del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas no sustanciales, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y aumentar o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior.

5. Por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

6. El sistema de control horario se adaptará a las peculiaridades de la modalidad de teletrabajo, en los siguientes términos:

a. En los días en los que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo deberá efectuar los fichajes que correspondan, a través del sistema Krontele.

b. En los días en los que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad de manera presencial deberá efectuar los fichajes que correspondan siguiendo las normas generales.

c. El cambio de días designados como no presenciales se deberá de reflejar en el



informe de seguimiento que se indica en el punto 10.4

10. Objetivos y resultados.

1. Los objetivos, indicadores y resultados a conseguir, así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo, serán fijados por la jefatura de la unidad administrativa de adscripción, de acuerdo con la persona teletrabajadora y en función de las necesidades del servicio.
2. Con carácter general y preferente, el seguimiento y control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, utilizándose los medios tecnológicos que determine el Gerente como instrumento de seguimiento para verificar el trabajo realizado.
3. A estos efectos, la persona teletrabajadora deberá realizar, con el visto bueno de la jefatura de la unidad administrativa de adscripción, una programación del trabajo, en la que se indicarán, al menos, las actuaciones a realizar para alcanzar los objetivos fijados. Dicha programación se incluirá en el Plan de Teletrabajo.
4. Cada jefatura de unidad administrativa a la que se hallen adscritas personas teletrabajadoras realizará un seguimiento de los objetivos, indicadores y resultados establecidos; mensualmente, emitirá un informe de seguimiento, que elevará a la Vicegerenta, en el que reflejará los resultados alcanzados, así como, en su caso, las desviaciones producidas, y su respectiva justificación.

11. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

1. Es responsabilidad de la persona teletrabajadora:
 1. Disponer de uno o varios espacios adecuados para desempeñar el teletrabajo de forma efectiva y sin riesgos laborales.
 2. Disponer en cada uno de dichos espacios de una conexión a Internet con el ancho de banda suficiente para desempeñar el teletrabajo de forma efectiva.

En el caso de no contar con estas condiciones, la persona teletrabajadora deberá desempeñar su trabajo de forma presencial en la UM. En ningún caso la persona



teletrabajadora podrá exigir a la UM la adecuación de su entorno de teletrabajo.

2. El equipamiento básico para el desempeño del teletrabajo es el siguiente:

1. Ordenador con navegador de última generación con S.O. Windows 7 o superior, Mac OS 10.9 o superior o GNU/Linux Ubuntu.
2. Cliente escritorio virtual corporativo Eva UDS o cliente de redes privadas virtuales si es preciso (proporcionados por Ática en cada caso)
3. Webcam (en caso de realizar videoconferencia).
4. Micrófono y altavoces o auriculares (en caso de realizar videoconferencia).
5. Teléfono fijo o móvil al cual redirigir las llamadas telefónicas recibidas en la extensión asignada o bien realizar la instalación de software de telefonía corporativa en el ordenador personal o dispositivo móvil personal.

3 Será responsabilidad de la persona teletrabajadora contar con el equipamiento básico especificado en el punto anterior y mantenerlo en todo momento actualizado y libre de virus.

4. Desde el CAU de Ática se atenderán incidencias relacionadas con el servicio de escritorio virtuales (cliente UDS) y con el acceso a las aplicaciones y servicios de la UM necesarios para el desempeño del trabajo. El horario del CAU de Ática y los métodos de acceso al mismo serán los mismos para las personas teletrabajadoras que para el resto de personal de la UM. No se atenderá incidencias hardware propias del equipo personal ni de software no relacionado con el uso de los servicios corporativos.

12. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.



13. Prevención de riesgos laborales.

1. El personal estará obligado a realizar, preferentemente a distancia, las acciones formativas que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
2. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas preventivas previstas para la actividad de teletrabajo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el modelo de autocomprobación recogido en el Anexo II.
3. En las materias de su competencia, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precise la persona teletrabajadora, durante el horario habitual de aquel. En el caso de que se recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá en la persona teletrabajadora.

14. Comisión de Seguimiento.

1. Se constituye una Comisión Seguimiento del presente acuerdo, compuesta por las organizaciones sindicales firmantes del mismo y por una representación de la Universidad.
2. La Comisión tendrá como función recibir información actualizada y periódica de cualquier medida relacionada con el objeto del presente acuerdo, así como el seguimiento y análisis, que incluirá la relación de puestos de trabajo desempeñados en esta modalidad.

15. Programa de teletrabajo de la Universidad de Murcia.

El personal incluido en el Programa de teletrabajo de la Universidad de Murcia continuará, en todo caso, en la modalidad de teletrabajo ajustándose a lo dispuesto en el presente acuerdo y quedando temporalmente sin efecto cualquier otra norma en lo que se oponga al mismo.

Por la Universidad de Murcia: El Gerente, José Antonio Cascales Saseta.—Por la representación del Personal: [Relación de organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa de Universidad]



Anexo I
Modelo orientativo de informe de la jefatura de la unidad administrativa a la que se halle adscrita la persona teletrabajadora.

En relación con la inclusión en el Plan de Teletrabajo de esta [identificar denominación de la unidad administrativa] se emite el siguiente

INFORME

1. Datos de la persona teletrabajadora.

- a) Nombre y apellidos.
- b) DNI.
- c) Teléfono móvil.
- d) Situación administrativa.
- e) ¿Tiene una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?
- f) Domicilio/lugar elegido para la realización del teletrabajo:

2. Datos del puesto de trabajo.

- a) Servicio o unidad administrativa de adscripción.
- b) Denominación del puesto de trabajo.
- c) Código.

3. Motivos de inclusión.

- a) Personal especialmente sensible.
- b) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no se pueda garantizar la seguridad y salud.
- c) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (indicar).
- d) Víctima de violencia de género / víctima de violencia terrorista.

4. Dispone del equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo.

Declaración responsable de disponer de los medios requeridos.

5. Jornada presencial inicialmente prevista.

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

6. Objetivos, resultados a conseguir y control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo:



Anexo II

AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DE MURCIA

TRABAJADOR:

D.N.I.:

Fecha de autocomprobación:

Firma:



LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS QUE REALICEN TELETRABAJO MEDIANTE EL USO DE MEDIOS TELEMÁTICOS EN SU PROPIO DOMICILIO

FORMA DE UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN

Para poder utilizar la lista de autocomprobación, el trabajador ha recibido la información y formación impartida por el Servicio de Prevención.

La lista cubre cinco aspectos preventivos para los trabajos de carácter administrativo que el trabajador realizará en su domicilio:

- Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
- Prevención de incendios.
- Actuación ante un incendio.

- Primeros auxilios.

El teletrabajador deberá comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto preventivo. Cuando acepta cada ítem ()

- Ha adoptado la medida preventiva propuesta. Por ejemplo:
 - 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.
- Entiende la medida preventiva propuesta y la aplicará cuando se presente la situación descrita. Por ejemplo:
 - No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.



TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

La utilización habitual y prolongada de equipos con PVD puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la **forma en la que se utilizan esos equipos**, mas que los equipos en sí mismos.

En general, los problemas pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo con PVD y con unas buenas prácticas de trabajo.

- 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.
- 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.



- Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Asegurar que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos, están limpios.
- 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.
- Al utilizar el software, elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.
- Elegir los colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
- 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 visuales o músculo - esqueléticos.
- Cuando lo anterior 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 continuo 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

Los resbalones y tropezones son causas de caídas durante los trabajos de carácter administrativo, a veces incluso durante el movimiento o transporte de cargas. También se producen cortes y pinchazos en la manipulación del pequeño material de oficina: tijeras, abrecartas, cutter, chinchetas, etc., así como golpes contra objetos inmóviles (archivadores, cajones, etc.). La mayoría de esos riesgos se pueden evitar adoptando sencillas medidas preventivas.

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, ladrillos sueltos, 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.
- Comprobar las escaleras de mano, antes de utilizarlas, para asegurar que están en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, etc.).
- No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.
- Durante el tiempo que se está subido a la escalera, es importante tener una mano libre para poder sujetarse.
- 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.
- Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- 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 (por ejemplo, ordenadores). 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 sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
- No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para cogerlos.



PREVENCIÓN DE INCENDIOS

El aspecto más importante en la seguridad contra incendios es la prevención. La mayoría de los incendios producidos se podrían haber evitado con una serie de medidas preventivas en el diseño de los edificios y sus instalaciones, con un mantenimiento preventivo correcto y con unas prácticas de trabajo adecuadas.

- 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 se deben acumular materiales combustibles en espacios ocultos, tales como rincones, parte inferior de las estanterías, etc.
- 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.
- Los fumadores deben utilizar ceniceros y deben asegurarse que no quedan colillas encendidas.
- No acercar 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.
- 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.



PRIMEROS AUXILIOS

Una actuación rápida en un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar que las lesiones producidas puedan empeorar. Es importante tener unos conocimientos básicos generales que permitan entender la organización de los primeros auxilios y si es necesario, poder actuar como apoyo al trabajo de dichos equipos. La secuencia de actuación en caso de accidente es Proteger, Avisar y Socorrer, secuencia conocida coloquialmente como P.A.S.

Los siguientes consejos son básicos para la actuación de cualquier ciudadano en caso de accidente.

- **Proteger:** Antes de actuar hemos de asegurarnos que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, un electrocutado no deber tocarse sin asegurarse previamente que no sigue conectado a la red eléctrica y si lo está, habrá que tomar antes las medidas oportunas, desconectando la energía eléctrica, o si ello no es posible, mediante equipos aislantes de la electricidad.
- **Avisar:** Hay que activar el sistema de emergencia avisando de la existencia del accidente a los servicios sanitarios (ambulancia, servicios médicos, etc.).
- **Socorrer:** Una vez que se ha protegido y avisado, hay que socorrer al accidentado. Para ello hay que reconocer sus signos vitales en este orden: 1.- Conciencia, 2.- Respiración y 3.- Pulso. Es importante recordar que al accidentado hay que **tratarle** con urgencia, no **trasladarle** con urgencia.



Anexo IV

**CERTIFICACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL DEL OTRO
PROGENITOR O PERSONA CONVIVIENTE**

D./D^a _____
_____ con DNI _____, en calidad de
Gerente/Responsable de Personal/
_____, de la Empresa/Organización:

CERTIFICA:

Que D./D^a _____, con DNI _____, trabaja en
esta Empresa/Organización de forma presencial con el siguiente horario:

, no siendo posible el desempeño de su puesto de trabajo en la modalidad de
teletrabajo.

(lugar, fecha y firma)