



**PLAN DE TRABAJO A DISTANCIA DE LA SOCIETAT VALENCIANA DE
GESTIÓ INTEGRAL DELS
SERVEIS D'EMERGÈNCIES (SGISE)**

13-02-2023

ÍNDICE

1. Introducción.....	1
2. Definiciones.....	2
3. Objetivos	2
4. Ámbito de aplicación.....	2
5. Ámbito temporal.....	3
6. Carácter voluntario y reversible.....	3
7. Distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia	4
8. Procedimiento establecido para la aprobación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo	6
9. Modificación del acuerdo	6
10. Reversibilidad o extinción y regreso a régimen de trabajo presencial.....	7
11. Dotación de medios y Prevención de Riesgos Laborales	7
12. Medidas de vigilancia y control.....	9
13. Derechos en el marco de las relaciones laborales a distancia	9
14. Deberes en el marco de las relaciones laborales.....	11
15. Uso de medios digitales y protección de datos	11
16. Derecho a la desconexión digital	12
17. Excepcionalidades aplicables a la modalidad de teletrabajo	13
18. Publicación del Plan	13
19. Entrada en Vigor.....	13

1. Introducción

La Societat Valenciana de Gestió Integral dels Serveis d'Emergències (en adelante, SGISE) es una sociedad mercantil del sector público instrumental de la Generalitat de Valencia constituida mediante el Decreto Ley 4/2018, de 9 de noviembre, del Consell, por el que se autoriza la creación de la Sociedad Valenciana de Gestión Integral de los Servicios de Emergencias.

Su actividad principal consiste en la gestión del personal y de las necesidades logísticas de los servicios de extinción de incendios forestales y emergencias, en los términos previstos por Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de la Generalitat, de protección civil y gestión de emergencias, así como la gestión de los contratos para los estudios, proyectos, construcción, adquisición o explotación de las necesidades derivadas de las necesidades logísticas contempladas al inicio de este párrafo, junto con el ejercicio de aquellas actividades preparatorias, complementarias o derivadas de las anteriores.

Desde los inicios de la pandemia originada por la Covid-19, SGISE, como muchas otras empresas y entidades, se vio obligada a implementar el trabajo a distancia para parte del personal cuya prestación de servicios así lo permitía, ello en atención a las restricciones de movilidad y de reunión impuestas por las autoridades sanitarias para frenar y reducir el contagio¹.

Así, la preferencia del teletrabajo derivada a consecuencia de la Covid-19 ha ido prorrogándose por la distinta normativa hasta septiembre de 2021, momento en el que se promulgó el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia². Dicho Real Decreto-ley determina en su Disposición Transitoria Tercera que el trabajo a distancia implementado excepcionalmente como consecuencia de las medidas de contención sanitaria derivadas de la Covid-19, mantendrá exclusivamente su vigencia mientras dichas medidas se mantuvieran.

Asimismo, el pasado 22 de abril de 2021, se aprobó mediante Resolución del Conseller de Hacienda y modelo Económico el V Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, relativo al teletrabajo, por el que se establece un marco general obligatorio que deberán tener presente cada uno de los entes en la implementación de su Plan de Teletrabajo.

Por todo ello, SGISE ha decidido suscribir el presente Plan de Teletrabajo (en adelante el "Plan"), para permitir y establecer -siempre que ello resulte posible- el régimen de alternancia entre la presencialidad y el trabajo a distancia.

Finalmente, el desarrollo del presente Plan persigue garantizar la seguridad y salud de

los profesionales, teniendo en consideración la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

¹ En concreto, en el ámbito nacional, el artículo 5 del Real decreto ley 8/2020 de 17 de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del Covid-19 establecía como medida excepcional de carácter preferente el trabajo a distancia frente a otras medidas en relación con el empleo.

² Posteriormente, se promulgó la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

2. Definiciones

A continuación, se detallan las definiciones de los diferentes conceptos que abarca el presente Plan:

- (i) **Trabajo a distancia:** prestación de la actividad laboral desde el domicilio de la Persona Trabajadora durante toda su jornada o parte de ella.
- (ii) **Teletrabajo:** forma de organización y/o de realización del trabajo que se caracteriza por el uso de las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales del ente se efectúa fuera de estos locales.
- (iii) **Trabajo presencial:** aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por SGISE.

3. Objetivos

El trabajo a distancia, y en concreto el teletrabajo, es una forma de realización del trabajo que se fundamenta en la utilización de las nuevas tecnologías y herramientas informáticas que permite que la Persona Trabajadora, desarrolle sus funciones en su domicilio particular o en el sitio que la misma elija.

La implantación del presente Plan persigue, entre sus objetivos, ofrecer un marco regulador para aquellos supuestos en los que, por las circunstancias que concurran, tanto SGISE como la Persona Trabajadora, estén interesados y manifiestan su

voluntad de que la prestación de servicios se desarrolle durante un periodo determinado en régimen de trabajo a distancia.

4. **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones recogidas en el presente Protocolo se aplicarán a aquellas Personas Trabajadoras de SGISE que, por la naturaleza de los servicios que prestan, los mismos seansusceptibles de efectuarse desde el domicilio y sin necesidad de acudir presencialmente al centro de trabajo, no afectándose con ello al correcto funcionamiento y cumplimiento de sus obligaciones.

Así, quedarán **excluidos** del ámbito de aplicación del presente Plan los siguientes colectivos:

- a) Contrato de formación en alternancia o Contrato para la obtención de la práctica profesional. Durante los dos primeros meses de prestación de servicios, la Persona Trabajadora bajo la modalidad de los contratos mencionados anteriormente, quedará excluida del ámbito de aplicación del presente Plan. Pasados los dos meses desde su incorporación, podrá solicitar su incorporación al presente Plan siempre que su Jefe/a de Área indique que la persona trabajadora ya es autónoma para teletrabajar.
- b) Personas Trabajadoras que ocupen puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios presenciales. Se considera presencial aquel servicio cuya prestación efectiva solamente queda garantizada con la presencia física de la Persona Trabajadora.
- c) Personas Trabajadoras que ocupen puestos y desarrollen funciones que, por su propia naturaleza y finalidad, exijan su presencia física en las instalaciones de SGISE o en aquellos lugares donde se desarrolle su actividad. En concreto, todo aquel personal operativo que se lista a continuación (y sin perjuicio de que dicho listado pueda ser adaptado y/o ampliado por la Dirección de SGISE):

a. Brigadistas- Especialistas-Bomberos/as Forestales

b. Jefes/as de Unidad- Capataces/as

- c. Subjefes/as de Unidad- 2os/as Capataces/as
- d. Conductores/as de autobombas
- e. Sustitutos/as de vacaciones
- f. Corretornos
- g. Operadores de comunicación de emergencia 112
- h. Subjefes de gerencia (conductores)
- i. Oficial de Oficios

No obstante, las Personas Trabajadoras que ocupen los puestos detallados con anterioridad podrán, de acuerdo con las directrices que se establezcan por parte de la Dirección de SGISE, prestar servicios en régimen de teletrabajo en casos de necesidad por situaciones excepcionales de salud pública, realización de obras en la sede u otros casos de fuerza mayor, así como circunstancias sobrevenidas.

En cualquier caso, la prestación de servicios en régimen de teletrabajo no modifica la relación laboral preexistente, ni las condiciones económicas y laborales de las Personas Trabajadoras.

En el caso de creación de nuevas categorías profesionales con la posibilidad de teletrabajar se podrán incorporar a esté acuerdo, siempre y cuando se cumpla el ámbito de aplicación, requisitos, en plazo y forma.

5. **Ámbito temporal**

El presente Plan tendrá una vigencia de un año prorrogable por períodos iguales. Si llegado el vencimiento SGISE no manifestase lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

6. **Carácter voluntario y reversible**

El trabajo a distancia regulado en el presente Plan será, en todo momento, voluntario para las Personas Trabajadoras de la SGISE, siendo necesaria la suscripción de un acuerdo individual (en adelante el “acuerdo”) de teletrabajo por ambas partes atendiendo a las circunstancias específicas de cada Persona Trabajadora, así como a la normativa legal vigente en el momento de la firma de este. El acuerdo deberá

formalizarse mediante el uso de los Anexos que se adjuntan a este Plan, previa resolución favorable de la SGISE

La suscripción de dicho acuerdo y la efectiva realización de trabajo a distancia no constituye un derecho consolidable para la Persona Trabajadora.

Se diferencian dos tipos de acuerdos individuales:

- **Acuerdo general:** La duración máxima de este acuerdo individual será de un año, correspondiéndose con la duración del presente Plan. En virtud de este acuerdo, la persona trabajadora podrá reducir su jornada presencial como máximo un 30% de la jornada

- **Acuerdo especial o por circunstancias especiales:** Se prevé la posibilidad de suscribir acuerdos individuales vinculados a la especial necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar de la Persona Trabajadora. La duración de este acuerdo especial será mínima de un mes y máxima de un año, entendiéndose prorrogado siempre que subsista la circunstancia que habilita para pedir este tipo de acuerdo y no exista denuncia por ninguna de las partes.

En virtud de este acuerdo, la Persona Trabajadora podrá reducir su jornada presencial como máximo un 40% de la misma.

A continuación, vamos a exponer los supuestos que habilitan para solicitar esta clase de acuerdo por circunstancias especiales, así como su forma de acreditación.

- 1) Cuidado directo de algún menor de doce años: se acreditará esta circunstancia mediante Libro de familia, certificado de nacimiento del menor, DNI del menor, o documento que el solicitante acredite que está al cuidado de un menor de 12 años. La guarda legal ha de acreditarse mediante la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente o mediante sentencia judicial que otorgue al personal, la tutela o cualquier otra institución de guarda legal, debiendo acreditarse asimismo en este último supuesto la aceptación del cargo conforme a lo establecido en la normativa civil.

- 2) Cuidado de cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad con dependencia: se acreditará mediante libro de familia indicando

además el grado de parentesco, así como informe médico que acredite la dependencia del familiar.

- 3) Formación profesional: Se acreditará mediante matrícula y calendario de la formación.
- 4) Consideración de víctima de violencia de género: Se acreditará mediante resolución judicial u otro documento que verifique que concurre esta circunstancia.

7. Distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia

Como se ha expuesto anteriormente, el objetivo del presente Plan es garantizar e implementar un régimen de alternancia entre el régimen de presencialidad con el trabajo a distancia. Por ello, el porcentaje de trabajo a distancia podrá ser, como máximo, del 30% de la jornada (del 40% cuando concurren las circunstancias que habilitan para solicitar el Acuerdo por circunstancias especiales) ya sea de la jornada total o de la jornada reducida para el caso de que la persona trabajadora disfrutara de alguna reducción de jornada.

Teniendo en consideración la diversificación de normativa que aplica a cada colectivo de Personas Trabajadoras (al venir subrogados de distintas empresas sucesoras), pasamos a continuación a desglosar los tiempos máximos de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia:

Así y con el fin de concretar los días en los que las Personas Trabajadoras prestarán sus servicios en régimen de teletrabajo, las mismas deberán organizar con su superior jerárquico el cuadrante de prestación de servicios a distancia, teniendo en consideración los límites máximos establecidos en la anterior tabla y la distribución semanal máxima, de manera que como máximo se podrán prestar en régimen de trabajo a distancia tres días semanales. Asimismo, la jornada diaria no será susceptible de ser fraccionada en ningún caso.

8. Procedimiento establecido para la aprobación de la prestación de servicios en régimen de

teletrabajo

- 1) **SOLICITUD.** La Persona Trabajadora deberá completar el modelo de solicitud previsto en el Anexo I del presente Plan, indicando la fecha interesada para iniciar esta modalidad de prestación de servicios. Con carácter general, deberán mediar al menos veinte (20) días de preaviso entre la solicitud y la fecha de efectos de la misma. Dicha petición deberá realizarse mediante el envío del Anexo I del presente Plan cumplimentado a la dirección de correo electrónico siguiente: rrhh@sgise.es.
- 2) **TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN DE LA SOLICITUD POR RRHH:** Una vez recibida la solicitud, el área de recursos humanos ponderará y tramitará la solicitud.

Para ponderar la solicitud deberá tenerse en cuenta que la persona trabajadora esté prestando servicios en la empresa al menos un mes (dos si se trata de personas trabajadoras con contrato formativo) y que además el jefe o jefa del área para el cuál preste sus servicios, indique que la persona trabajadora ya es autónoma para teletrabajar.

Este informe del jefe o jefa de área se cumplimentará de acuerdo con el Anexo II del presente plan. Deberá recabarlo el área de recursos humanos.

Asimismo, desde el área de recursos humanos se enviará a la persona trabajadora la documentación relativa a PRL para que la cumplimente.

- 3) **EMISIÓN DE INFORME POR RRHH:** El departamento de recursos humanos emitirá informe en el plazo de 5 días hábiles desde que reciba el informe del jefe o jefa de área correspondiente. El informe será favorable siempre y cuando se cumplan los requisitos antedichos y negativo en caso contrario.
- 4) **RESOLUCIÓN FINAL DE GERENCIA:** Del informe del Área de Recursos Humanos se dará traslado a la Dirección de la SGISE, la cual emitirá una resolución final resolviendo la solicitud de teletrabajo.

En caso de que la resolución resulte desfavorable se comunicará al trabajador la causa por la cual se le deniega, así como indicación de que puede presentar nueva solicitud en el plazo de un mes desde la comunicación desfavorable de su solicitud.

- 5) **ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** En el caso de que la resolución de la Dirección sea favorable, las partes, firmarán un acuerdo que recoja esta modificación de la jornada.

Como norma general, se respetará la solicitud de la Persona Trabajadora por lo que refiere a porcentaje de jornada de trabajo que desea teletrabajar, siempre que se respeten los límites que para cada tipo de acuerdo se establecen en el presente Plan.

No obstante, SGISE podrá ponerse en contacto con la Persona Trabajadora para informarle de la necesidad de modificar, en atención a circunstancias organizativas, las condiciones detalladas en su solicitud.

Para el supuesto de que, por motivos excepcionales, tales como, por ejemplo, (i) reuniones, (ii) formaciones de carácter presencial, (iii) u otras situaciones de carácter imprevisto, SGISE podrá requerir la presencia de la Persona Trabajadora que ese día preste servicios en régimen de teletrabajo, mediando un preaviso mínimo de 24 horas. Tal proceso queda explicitado con mayor detalle en el **Anexo IV** de este Plan.

9. Modificación del acuerdo

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la Persona Trabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá modificar el acuerdo para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo mediante:

- (i) La redistribución de la jornada de trabajo semanal entre la modalidad presencial y de teletrabajo.
- (ii) La reducción del número de días semanales de teletrabajo.
- (iii) La suspensión temporal de la prestación de servicios a distancia.

Tal modificación se llevará a cabo mediante procedimiento contradictorio garantizándose la audiencia de la persona interesada ante el Área de Recursos Humanos. Tal procedimiento será resuelto por la Dirección de SGISE.

Dicha modificación, la cual será objeto de acuerdo entre SGISE y la Persona Trabajadora, se formalizará por escrito con carácter previo a su aplicación y será puesta en conocimiento de la representación legal de las Personas Trabajadoras.

Asimismo, para las personas que disfruten de un acuerdo por circunstancias especiales es causa de modificación del acuerdo, que ya no concurra el supuesto por el cual se le concedió el citado acuerdo. En estos casos, la persona deberá comunicar a la SGISE en el plazo de 5 días hábiles que ya no concurre la causa o supuesto por el cual se le concedió este tipo de acuerdo, indicando además si desea modificar su acuerdo pasando a los límites del acuerdo general o si bien quiere dejar sin efecto

su acuerdo.

10. Reversibilidad o extinción y regreso a régimen de trabajo presencial

El acuerdo individual de trabajo a distancia podrá ser reversible tanto a instancias de la Persona Trabajadora como a instancias de SGISE, siempre y cuando concurren circunstancias excepcionales y sobrevenidas que serán debidamente justificadas por SGISE.

COLECTIVO	JORNADA ANUAL	JORNADA SEMANAL	JORNADA/MES MÁX. ACUERDO GENERAL	JORNADA/SEMANA MÁX. ACUERDO GENERAL	JORNADA/MES MÁX. ACUERDO ESPECIAL	JORNADA/SEMANA MÁX. ACUERDO ESPECIAL
Personas Trabajadoras sujetas a ET y XVII Convenio Colectivo de TRAGSA	Lo que se determine en la LPGE, siendo 1695 h/año (37h y 30 min. Semanales) en 2022	Lo que se determine en la LPGE, siendo 1695 h/año (37h y 30 min. Semanales) en 2022	45 horas	11 horas y 15 minutos.	60 horas	15 horas
Personas Trabajadoras sujetas a VI Convenio Colectivo de Brigadas de Emergencia, el Acuerdo Laboral de Regulación de las condiciones de trabajo del personal de FORESMA, S.A. y el acta de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana de fecha 11 de octubre de 2017.	1630 horas anuales	33 horas y 57 min. semanales	40h y 44 min.	10h y 43 min.	54h y 19 min.	13h. y 26 min.

En cualquier caso, el acuerdo de teletrabajo podrá ser revocado por la SGISE, previo informe desfavorable del jefe o jefa del área cuando la persona trabajadora no desarrolle su trabajo con la atención y diligencia debida. Con carácter previo a la revocación del acuerdo se dará audiencia a la persona interesada ante el área de recursos humanos. Tal procedimiento será resuelto por la dirección de la SGISE.

La reversión deberá notificarse por escrito a la otra parte con un preaviso de cinco días hábiles a contar desde la notificación y hasta la efectividad del regreso al régimen de trabajo presencial.

11. Prórroga del acuerdo de teletrabajo.

Una vez transcurrido el periodo establecido de duración del acuerdo individual, el mismo quedará

tácticamente prorrogado a menos que alguna de las partes notifique su voluntad de no renovar el acuerdo de teletrabajo.

Para los acuerdos de teletrabajo por circunstancias especiales, vinculados a la especial necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar, el acuerdo especial se prorrogará siempre y cuando siga concurriendo la causa por la cual se le concedió este tipo de acuerdo. Se entiende que dichas circunstancias siguen existiendo mientras la persona trabajadora no lo comunique a la empresa, siendo obligación de ésta notificarlo a la empresa.

Finalizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente la Persona Trabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

12. Dotación de medios y Prevención de Riesgos Laborales

(i) Dotación de medios

Es requisito imprescindible para proceder a la solicitud de prestación de servicios en régimen de teletrabajo que la Persona Trabajadora pueda disponer a su cargo de las instalaciones y conexiones informáticas necesarias para la ejecución de sus funciones, así como de un lugar de trabajo apropiado que reúna las condiciones requeridas, de conformidad con las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (por ejemplo: mesa, silla, buena luminosidad, espacio suficiente etc.).

Con carácter general, se ha facilitado a la totalidad de las Personas Trabajadoras a las que les resulta de aplicación el presente Plan de Teletrabajo en atención a su actividad, los siguientes medios materiales⁵:

- Ordenador portátil.

⁵ En cualquier caso, en el Acuerdo individual de Teletrabajo que se suscriba con la Persona Trabajadora, se indicarán detalladamente los medios materiales y herramientas puestas a su disposición.

- Smartphone, salvo para las personas trabajadora con contrato formativo
- Teclado, ratón, pantalla y docking para el personal de oficina, salvo los puestos de

Responsable de Dotación y Técnicos HLT, que no disponen de dichos medios.

- Softphone, esto es, teléfono fijo de aplicación que se encuentra instalado en el ordenador y/o en el teléfono móvil.
- Para algunas posiciones, auriculares (de diadema, bluetooth o sencillos).
- Licencia de Office Premium para las herramientas estándar de Office.
- Usuario personalizado con acceso a la red interna de SGISE, tanto dentro como fuera de la oficina.

Dichas herramientas se estiman suficientes para la prestación de servicios bajo el régimen de teletrabajo, siendo las Personas Trabajadoras responsables de las mismas, debiendo trasladarlas desde el centro de trabajo hasta el domicilio donde presten servicios a distancia.

Igualmente, es obligación del profesional realizar el trabajo a distancia en una ubicación, sea su domicilio particular u otra que indique a la Dirección, que reúna las condiciones necesarias para realizar su trabajo con la misma eficiencia, calidad, y seguridad que en el centro de trabajo. En tal sentido, la Persona Trabajadora deberá en todo momento respetar las recomendaciones estipuladas por el Servicio de Prevención e informar a SGISE de todos los cambios que vayan a producirse con la debida antelación.

(ii) *Prevención de Riesgos Laborales*

Las Personas Teletrabajadoras no podrán sufrir ningún perjuicio comparativo en materia de prevención de riesgos laborales, siendo SGISE responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional de las personas teletrabajadoras y, paralelamente, siendo obligación de la Persona Trabajadora cumplir con las instrucciones y protocolos de seguridad y salud laboral en relación con el trabajo a distancia, para evitar que dicho trabajo genere riesgos y problemas para la salud.

En este sentido, nos remitimos al Protocolo de Seguridad y Salud para el Personal de SGISE en Teletrabajo.

Sin perjuicio de detallarse con mayor concreción en dicho Anexo, pasamos a resumir a continuación las obligaciones que principalmente corresponden a cada parte en materia de seguridad y salud laboral:

- Por su parte, SGISE garantizará el cumplimiento efectivo de todas aquellas medidas

previstas en la normativa de prevención. En concreto:

- Se prevé la evaluación de los riesgos del puesto de trabajo mediante la autocumplimentación por parte de la Persona Trabajadora de una prueba al efecto⁶. En caso de negativa a la cumplimentación de dicho test, se acodarán

⁶ El cuestionario para el desarrollo de teletrabajo en el domicilio se encuentra adjunto en el Protocolo de Seguridad y Salud.

otras medidas de evaluación de su lugar de teletrabajo, como puede ser el acceso a su domicilio.

En este sentido y con el fin de poder evaluar por el Servicio de Prevención los riesgos del puesto de trabajo, la Persona Trabajadora deberá cumplimentar la ficha de Autorización de Acceso al Domicilio Particular, que se adjunta como Anexo VII al presente Plan de Teletrabajo, junto con el Anexo VIII correspondiente al Cuestionario de Autoevaluación para el Desarrollo del Teletrabajo.

- En el Protocolo de Seguridad y Salud laboral anexado como Documento III al presente Plan se detallan la información sobre los riesgos existentes y las medidas de protección que se adoptarán por SGISE con el fin de evitarlos. En cualquier caso, los principales riesgos que se detectan consisten en trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual, estrés o riesgos derivados de la transformación de una parte del domicilio en lugar de trabajo.
- Se facilita formación teórica y práctica sobre el uso de pantallas de visualización de datos, de conformidad con el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

13. Medidas de vigilancia y control

Es facultad del SGISE realizar las actuaciones necesarias para comprobar que la Persona Trabajadora que presta servicios en teletrabajo cumple con sus obligaciones laborales y con las

normas propias de este régimen de trabajo a distancia.

En concreto, en cuanto al uso del equipo y las herramientas informáticas, SGISE se reserva el derecho de monitorizar y revisar, en estricto cumplimiento de los límites que imponga la legislación vigente, los mensajes de correo electrónico enviados, recibidos o creados con la cuenta de correo electrónico corporativa con el fin de comprobar el cumplimiento de las políticas y normativas definidas por SGISE y prevenir actividades que puedan afectar a SGISE o hacerle incurrir en responsabilidad.

No obstante, preferentemente, se utilizarán los métodos que sean menos invasivos y protejan el derecho a la intimidad y confidencialidad de la Persona Trabajadora.

El no cumplimiento de las obligaciones laborales por parte de la persona trabajadora es causa suficiente para que la empresa, previo informe del jefe o jefa de área correspondiente resuelva dejar sin efecto en acuerdo de teletrabajo, previa audiencia de la persona trabajadora ante el área de recursos humanos.

14. Derechos en el marco de las relaciones laborales a distancia

Las Personas Trabajadoras que presten servicios bajo el régimen de teletrabajo tendrán los mismos derechos que las que presten servicios íntegramente bajo el régimen presencial y que sean directamente comparables. Esto es, no serán discriminadas en ninguna de sus condiciones laborales incluyendo la retribución, estabilidad en la ocupación, tiempo de trabajo, prevención de riesgos laborales, formación y promoción profesional, el disfrute de los derechos a la intimidad personal, la protección de datos y la desconexión digital.

Al mismo tiempo elaborará e implementará un Protocolo de desconexión digital en la empresa previa consulta con la RLPT, que recoja la política interna y las medidas a adoptar para garantizar el derecho a la desconexión de todas las personas trabajadoras (presenciales, a distancia, a jornada completa, a jornada parcial, incluidos directivos), con la observación que en el caso de que aparezca alguna situación de riesgo, en las personas que solicitan teletrabajo, se estudiará la permanencia del mismo de esa persona y las acciones oportunas.

(i) Formación

El derecho a la formación profesional de las Personas Trabajadoras que presten servicios bajo el

régimen de trabajo a distancia no se verá alterado, pudiendo asistir y participar en la misma medida que los trabajadores que presten servicios íntegramente bajo el régimen presencial.

SGISE facilitará, siempre que ello sea posible, que las formaciones impartidas por la misma puedan realizarse online, siempre y cuando las mismas coincidan con algún profesional que preste servicios a distancia.

A ser posible, la Persona Trabajadora que se encuentre prestando servicios en régimen de teletrabajo deberá adaptar los días de prestación de trabajo a distancia si los mismos coincidiesen con una formación que tenga carácter obligatorio y no sea posible su reproducción en formato presencial y online.

(ii) Promoción profesional

Las Personas Trabajadoras que presten servicios en régimen de teletrabajo no serán afectada su facultad de optar a los procesos de cobertura interna y de promoción interna dentro de la organización.

(iii) Derechos colectivos

Las Personas Trabajadoras que presten servicios en este régimen tendrán pleno derecho a ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que aquellas que presten servicios íntegramente de forma presencial. En este sentido, se podrá hacer uso del mismo sistema que se viene utilizando en la actualidad.

(iv) Otros

Asimismo, SGISE evitará cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las Personas Trabajadoras que presten servicios a distancia.

Igualmente, tendrá en cuenta las personas teletrabajadoras y sus características laborales en el diagnóstico, implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de medidas del Plan de Igualdad.

De conformidad con la normativa aplicable, SGISE tendrá en cuenta las particularidades de esta modalidad de prestación de servicios en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral. Lo mismo aplicará

en la elaboración de medidas para la protección de las víctimas de violencia de género para las cuales se debe tener en cuenta las potenciales consecuencias que esta forma de prestación de servicios puede tener en la protección y garantía de derechos sociolaborales de la persona.

Por último, las personas teletrabajadoras tienen los mismos derechos que las que no lo son en materia de conciliación y corresponsabilidad incluyendo el derecho a la adaptación de jornada establecido en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores.

15. Deberes en el marco de las relaciones laborales

Las Personas Trabajadoras que presten servicios en régimen de teletrabajo tendrán las mismas obligaciones que las que preste servicios íntegramente bajo el régimen presencial, así como las siguientes obligaciones que se refieren a la propia prestación del servicio a distancia:

(iii) Registro horario

Las Personas Trabajadoras que presten servicios a distancia deberán reflejar fielmente la jornada de trabajo efectiva que realicen mediante la herramienta e-OER- o la que se utilice en cada momento en SGISE, bien sea a través de la aplicación web o la app para dispositivos móviles.

Dicha herramienta ofrece una opción de registro de jornada para las personas que prestan servicios en régimen de trabajo a distancia, la cual deberá ser elegida en los términos descritos en el “Manual de e-OER del personal de oficinas de SGISE”.

(iv) Obligaciones específicas

Las Personas Trabajadoras deberán actuar en todo momento de buena fe, cumpliendo fielmente con sus obligaciones laborales en los términos y condiciones establecidas en el presente Plan, en el contrato de trabajo y acuerdos colectivos e individuales suscritos al efecto, así como de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

El no cumplimiento de sus obligaciones laborales con la atención y diligencia debida es causa de resolución del acuerdo de teletrabajo, ya sea general o especial; sin perjuicio del procedimiento sancionador que, en su caso, pudiera iniciarse.

16. Uso de medios digitales y protección de datos

La política firmada por las personas trabajadoras en relación con la protección de datos y uso de medios digitales va a ser directa e igualmente aplicable a aquellas personas que presten sus servicios en régimen de teletrabajo.

Las herramientas propiedad de SGISE que se pongan a disposición de las Personas Trabajadoras para prestar sus servicios deberán utilizarse para un uso meramente profesional, estando estrictamente prohibido su uso para fines personales.

El incumplimiento por parte de la Persona Trabajadora de la obligación de protección de datos y de uso correcto de los medios tecnológicos y herramientas puestos a su disposición será susceptible de implicar la aplicación de las sanciones disciplinarias (incluido el despido disciplinario), así como cuantas otras acciones legales se estimen oportunas.

En cualquier caso, la Persona Trabajadora en situación de teletrabajo, una vez iniciada la sesión en su equipo portátil corporativo, con sus credenciales únicas de Windows, para hacer uso de los aplicativos de SGISE, del almacenamiento de información, y de las aplicaciones GVA, deberá previamente conectarse a la red privada virtual de SGISE -VPN-. Para ello, a través de un software instalado en local, FortiClient, y con un doble factor de autenticación (contraseña individualizada y token temporal recibido en el dispositivo móvil corporativo que cada empleado dispone) podrá conectarse de forma segura a la red privada SGISE. Tanto las contraseñas de usuarios de Windows (directorio activo) como las de la conexión VPN (Fortinet) son cambiadas con una periodicidad de 3 y 6 meses respectivamente.

De esta manera se genera un túnel de conexión único y securizado para el empleado, que se desconecta tras 15 minutos de inactividad de usuario en su equipo.

(i) Incidencias

En caso de producirse cualquier incidencia tecnológica durante la prestación de los servicios en el centro de trabajo, así como durante la prestación de servicios a distancia, la Persona Trabajadora deberá informar a Soporte TIC cuyos datos de contacto se detallan a continuación; soporte.tic@sgise.es

961974501

Por otro lado, no se permite el uso de medios electrónicos o herramientas personales para la

prestación de servicios profesionales, tanto bajo el régimen de teletrabajo, como bajo el régimen de prestación de servicios de forma presencial.

Será responsabilidad de las Personas Trabajadoras el uso de sus medios personales durante la prestación de sus servicios.

17. Derecho a la desconexión digital

Tanto las Personas Trabajadoras como SGISE deberán respetar las siguientes recomendaciones en materia de desconexión digital durante la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo y en régimen presencial:

- No se podrá exigir a una Persona Trabajadora que responda a sus correos electrónicos, mensajes y/o llamadas telefónicas de carácter profesional, durante el periodo de descanso por vacaciones, permisos o licencias legalmente establecidos, siempre que se haya seguido los cauces reglamentarios para la solicitud de dicho permiso y haya cumplido con sus responsabilidades laborales.
- Si la ausencia del trabajador tiene una duración igual o inferior a un (1) día, la Persona Trabajadora deberá activar el sistema automático de notificación de sus herramientas de comunicación, esta notificación contendrá la fecha de salida y la fecha de regreso al trabajo.
- Se recomienda evitar enviar correos electrónicos durante el intervalo de tiempo entre la finalización de una jornada laboral y el comienzo de la siguiente, ni durante los fines de semana. Si por motivos de organización personal del trabajo se escribieran dichos correos en ese periodo de tiempo, se incentiva la utilización de la función de “programación de envíos de correos”, de manera que se programe su envío para primera hora del día siguiente.
- Asimismo, deberán respetarse las medidas y recomendaciones emitidas por el Servicio de Prevención de riesgos laborales para la protección frente a la sobrecarga

de información del correo electrónico y el estrés derivado del uso indebido de herramientas digitales profesionales.

18. Excepcionalidades aplicables a la modalidad de teletrabajo

En situaciones de excepcionalidad derivada de declaraciones oficiales de crisis sanitarias y emergencias, se adoptarán las medidas oportunas para que la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo permita garantizar la seguridad y salud del personal y la prestación efectiva de los servicios.

19. Publicación del Plan

El presente Plan, una vez negociado y aprobado por la ~~Dirección General~~ Gerencia de SGISE será comunicado al Comité Intercentros constituido en virtud del Acta de 11 de diciembre de 2019, en el plazo máximo de 15 días desde su aprobación.

Posteriormente, será publicado en la intranet corporativa, siendo público y accesible a todas las Personas Trabajadoras de SGISE y haciéndose entrega de una copia a las nuevas incorporaciones.

~~Asimismo~~ Asimismo, y en el plazo de 15 días desde su aprobación, será presentado ante por SGISE ante la Comisión de Diálogo Social.

Cualquier modificación que realice SGISE sobre estas materias, deberá ser publicada por el mismo canal.

20. Entrada en Vigor

El presente Plan entrará en vigor en fecha 1 de julio de 2022 y tendrá una validez de un año, pudiendo prorrogarse anualmente de forma tácita, salvo que se publique un nuevo Plan o se acuerde finalizar su vigencia por parte de SGISE.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

D/D^a _____, con D.N.I. _____, Persona Trabajadora de la Societat Valenciana de Gestió Integral dels Serveis d'Emergència (en adelante "SGISE"), mediante la presente vengo a solicitar la prestación de servicios bajo régimen de teletrabajo de conformidad con el Plan de trabajo a distancia de SGISE.

Área a la que pertenezco		
Fecha de incorporación al puesto de trabajo		
Fecha a partir de la cuál quiero teletrabajar		
Periodo de vigencia del acuerdo		
Tipo de acuerdo que quiero suscribir:	(General: máximo 30% jornada)	
	(Especial: máximo 40% jornada)	
Documentación que aporte.		

El lugar de prestación de los servicios a distancia será _____.

Asimismo, muestro mi conformidad respecto de las próximas afirmaciones:

- Me comprometo a desempeñar mi actividad laboral con la misma eficacia y eficiencia que hasta ahora vengo desempeñando.
- En la presente fecha, cumplo con la totalidad de las obligaciones recogidas en el Protocolo de Trabajo a Distancia de SGISE, así como las dictadas por el Servicio de Prevención de riesgos laborales.
- En el caso de que el acuerdo que solicite sea el de "circunstancias especiales" me comprometo a comunicar a la SGISE que ya no concurren las circunstancias que me permitían solicitar este tipo de acuerdo, en el plazo de 5 días hábiles.

Por ello, espero que SGISE acepte mi petición y quedo a la espera de una respuesta formal.

En _____, a _____ de _____ de 202

Fdo. [Nombre, apellidos y DNI]

ANEXO II

INFORME DEL JEFE/A DE ÁREA

Don/doña _____ jefe/a del área _____ a la que pertenece la persona trabajadora Don/Doña _____ pongo en conocimiento del área de recursos humanos que:

	La persona trabajadora es autónoma para desempeñar su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo.
	La persona trabajadora NO es autónoma para desempeñar su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo.

Es cuanto tengo que informar, a los efectos oportunos.

Fdo:

ANEXO III

INFORME DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Vanessa Montañana Fenollosa, Directora del Departamento de recursos humanos debo informar que:

Que en fecha _____, D-/Dña.- _____ con DNI _____, personal contratado en el área de _____, desde (fecha desde la que está en el departamento) _____ ha solicitado LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO RÉGIMEN DE TELETRABAJO para el periodo comprendido entre el _____ y _____, ambos inclusive.

Que solicita suscribir:

ACUERDO GENERAL: (Indicar porcentaje. Máximo 30%)	
ACUERDO ESPECIAL: (Indicar la causa, porcentaje. Máximo 40%)	

Que, atendiendo al Plan de trabajo a distancia (en adelante, “PLAN”) aprobado por la SGISE, al informe emitido por el jefe/a del área a la que pertenece la persona trabajadora, así como al resto de requisitos previstos en el Plan, debo informar que:

	La persona trabajadora cumple con las condiciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo.
	La persona trabajadora NO cumple con las condiciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo.

Así lo informo a fin de que la dirección de la SGISE pueda emitir resolución final respecto a la solicitud de Don/Doña _____

ANEXO IV

RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO POSITIVA

En paterna, a fecha de firma electrónica

María Duart Arce, Gerente de la Societat Valenciana de Gestió Integral d'Emergències (SGISE), Sociedad mercantil del sector público instrumental de la Generalitat, que se rige por sus estatutos, por la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones, y por las demás normas que le resulten de aplicación, tal y como determina el Decreto Ley 4/2018, de 9 de noviembre, del Consell, por el que se autoriza la creación de la Sociedad Valenciana de Gestión Integral de los Servicios de Emergencias, comparece y como mejor proceda, DICE:

Que en fecha _____, D-/Dña.- _____ con DNI _____, personal contratado como (puesto que ocupa) _____, ha solicitado LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO RÉGIMEN DE TELETRABAJO para el periodo comprendido entre el _____ y _____, ambos inclusive. Que solicita suscribir el Acuerdo (general/especial) _____. El lugar de la prestación de los servicios a distancia será _____.

Que, atendiendo al Plan de trabajo a distancia (en adelante, "PLAN") aprobado por la SGISE en fecha 1 de julio de 2022 D/Doña _____ **cumple** con las condiciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo desde (Poner el sitio desde donde quiere prestar el servicio: domicilio...).

A tal efecto, el puesto de trabajo que desempeña en la empresa es, por su naturaleza, susceptible de efectuarse desde el domicilio y sin necesidad de acudir presencialmente al centro de trabajo, no afectándose con ello al correcto funcionamiento y cumplimiento de sus obligaciones.

Asimismo, tanto el periodo de duración como la distribución entre el trabajo presencial y a distancia se ajusta a lo dispuesto por el Plan.

Por lo expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. AUTORIZAR la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia con sujeción a lo previsto en el Plan.

SEGUNDO.- Esta autorización no puede menoscabar el correcto funcionamiento y cumplimiento de sus obligaciones. El incumplimiento de las obligaciones laborales será causa de revocación del acuerdo de

teletrabajo.

TERCERO.- Que en virtud de la presente resolución se proceda a suscribir el correspondiente acuerdo (indicar si es general o especial) _____ con la persona trabajadora.

La suscripción de dicho acuerdo y la efectiva realización de trabajo a distancia no constituye un derecho consolidable para la persona trabajadora.

CUARTA.- La duración del acuerdo para esta modalidad en la prestación del servicio se limita al periodo indicado por la persona trabajadora en su solicitud.

El acuerdo quedará tácitamente prorrogado siempre y cuando ninguna de las partes comunique su voluntad de que cese el acuerdo.

Para los acuerdos de teletrabajo por circunstancias especiales, vinculados a la necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar, el acuerdo especial se prorrogará siempre y cuando siga concurriendo la causa por la cual se le concedió este tipo de acuerdo. Se entiende que dichas circunstancias siguen existiendo mientras la persona trabajadora no lo comunique a la empresa, siendo obligación de ésta notificarlo a la empresa.

Asimismo, en estos acuerdos, es causa de modificación del acuerdo, que ya no concurra el supuesto por el cual se le concedió el citado acuerdo. En estos casos, la persona deberá comunicar a la SGISE en el plazo de 5 días hábiles que ya no concurre la causa o supuesto por el cual se le concedió este tipo de acuerdo, indicando además si desea modificar su acuerdo pasando a los límites del acuerdo general o si bien quiere dejar sin efecto su acuerdo.

QUINTA.- El acuerdo individual de trabajo a distancia es reversible tanto a instancias de la persona trabajadora como de la empresa, siempre y cuando concurran circunstancias excepcionales y sobrevenidas que serán debidamente justificadas por SGISE.

En cualquier caso, el acuerdo de teletrabajo podrá ser revocado por la SGISE, previo informe desfavorable del jefe o jefa del área cuando la persona trabajadora no desarrolle su trabajo con la atención y diligencia debida.

Con carácter previo a la revocación del acuerdo se dará audiencia a la persona interesada ante el área de recursos humanos. Tal procedimiento será resuelto por la dirección de la SGISE.

La reversión deberá notificarse por escrito a la otra parte con un preaviso de 5 días hábiles a contar

desde la notificación y hasta la efectividad del regreso al régimen de trabajo presencial.

Finalizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente la persona trabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedidos cualquier permiso o situación que le permita una incorporación posterior.

Fdo: María Duart Arce.

Gerente de SGISE.

ANEXO V

RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO NEGATIVA

En paterna, a fecha de firma electrónica

María Duart Arce, Gerente de la Societat Valenciana de Gestió Integral d'Emergències (SGISE), Sociedad mercantil del sector público instrumental de la Generalitat, que se rige por sus estatutos, por la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones, y por las demás normas que le resulten de aplicación, tal y como determina el Decreto Ley 4/2018, de 9 de noviembre, del Consell, por el que se autoriza la creación de la Sociedad Valenciana de Gestión Integral de los Servicios de Emergencias, comparece y como mejor proceda, DICE:

Que en fecha _____, D-/Dña.- _____ con DNI _____, personal contratado como (puesto que ocupa) _____, ha solicitado LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO RÉGIMEN DE TELETRABAJO para el periodo comprendido entre el _____ y _____, ambos inclusive. Que solicita suscribir el Acuerdo (general/especial) _____. El lugar de la prestación de los servicios a distancia será _____.

Que, atendiendo al Plan de trabajo a distancia (en adelante, "PLAN") aprobado por la SGISE en fecha 1 de julio de 2022 D/Doña _____ NO CUMPLE con las condiciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo por las siguientes causas:

	No alcanza el periodo mínimo necesario en el puesto que ocupa.
	Informe del jefe/a de área que indica que la persona aun no es autónoma para teletrabajar
	No cumple/ No acredita los requisitos para solicitar el acuerdo especial
	Otros:

Por lo expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. NO AUTORIZAR la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia por las causas anteriormente expuestas.

SEGUNDO.- Indicar que podrá iniciar de nuevo solicitud para suscribir acuerdo de teletrabajo cuando se cumpla o subsane la causa que fundamenta la no autorización.

No obstante, en el supuesto de que la causa de no autorización sea el Informe del jefe/a de área que indica que la persona aún no es autónoma para teletrabajar deberá transcurrir al menos un mes desde la fecha en que se le notifique la presente resolución.

Fdo: María Duart Arce.

Gerente de SGISE.

ANEXO VI.

ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

En Paterna a de de

REUNIDOS

De una parte,

La Societat Valenciana de Gestió Integral dels Serveis d'Emergències (en adelante "SGISE"), con domicilio en calle _____, representado en este acto por _____ en calidad de _____.

Y, por otra,

D/D^a D/D^a _____, con domicilio en _____ y DNI _____, con plena capacidad de obrar y actuando en nombre propio (en adelante, la "Persona Trabajadora").

SGISE y la Persona Trabajadora, en conjunto, identificadas como las "Partes"

MANIFIESTAN

- I. Que la Persona Trabajadora viene prestando sus servicios para SGISE con una antigüedad de _____, ocupando el puesto de trabajo perteneciente al área _____, y sujeta a un horario laboral presencial en las instalaciones de SGISE.
- II. SGISE y la Persona Trabajadora han convenido de manera voluntaria firmar el presente Acuerdo de Trabajo a Distancia (en adelante "**Acuerdo (indicar si es general o especial)** _____") por el cual la Persona Trabajadora manifiesta que de manera voluntaria ha accedido a desarrollar su trabajo a distancia, conservando las mismas garantías y derechos establecidos previamente.
- III. Que, reconociéndose ambas Partes mutua capacidad de obrar, es interés de ambas Partes concertar el presente Acuerdo, al amparo de lo establecido en el Plan de Trabajo a Distancia de SGISE que se registró por las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Jornada y distribución. Ambas partes acuerdan reconocer a favor de la Persona Trabajadora el

derecho a prestar servicios en régimen de teletrabajo en un máximo del (30% o 40%) de la jornada, ya sea esta total o parcial.

En este sentido, la Persona Trabajadora combinará la prestación de servicios presencial con la prestación de su actividad laboral a distancia, determinándose la concreta distribución entre ambas modalidades en función de cuadrante mensual que se elaborará conjuntamente con el superior jerárquico, en atención a las necesidades organizativas.

En cualquier caso, la Persona Trabajadora se compromete a garantizar su correcta localización y disponibilidad con su superior jerárquico para cualquier tipo de comunicación y contacto con SGISE, dentro de su horario de referencia. En caso de que, por motivos tasados, entre ellos y sin ser los mismos exclusivos, reuniones, formaciones de carácter presencial y situaciones de carácter imprevisto, la Persona Trabajadora acepta que el SGISE requiera su presencia aún que ese día preste servicios en régimen de teletrabajo, mediando un preaviso mínimo de 24 horas.

SEGUNDA.- Lugar de Trabajo. Durante la vigencia del presente Acuerdo, la Persona Trabajadora desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de trabajo a distancia, en _____.

La Persona Trabajadora deberá realizar sus actividades laborales en dicho espacio acordado previamente por las Partes, el cual deberá cumplir con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

Si la Persona Trabajadora tuviera intención de cambiar el lugar donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a SGISE de forma escrita y con una antelación mínima de 5 días hábiles. En este caso, SGISE se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de trabajo a distancia.

TERCERA.- Duración. El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha _____, durante el periodo de _____

La vigencia del presente acuerdo podrá ser valorada por ambas partes en el momento de la finalización de su periodo de vigencia siendo o no prorrogado o modificado.

El acuerdo quedará tácitamente prorrogado siempre y cuando ninguna de las partes comunique su voluntad de que cese el acuerdo.

Para los acuerdos de teletrabajo por circunstancias especiales, vinculados a la necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar, el acuerdo especial se prorrogará siempre y cuando siga concurriendo la causa por la cual se le concedió este tipo de acuerdo. Se entiende que dichas circunstancias siguen existiendo mientras la persona trabajadora no lo comunique a la empresa, siendo obligación de ésta notificarlo a la empresa.

Asimismo, en estos acuerdos, es causa de modificación del acuerdo, que ya no concurra el supuesto por el cual se le concedió el citado acuerdo. En estos casos, la persona trabajadora se compromete a comunicar a la SGISE en el plazo de 5 días hábiles que ya no concurre la causa o supuesto por el cual se le concedió este tipo de acuerdo, indicando además si desea modificar su acuerdo pasando a los límites del acuerdo general o si bien quiere dejar sin efecto su acuerdo.

CUARTA.- Carácter voluntario y reversible. El acuerdo individual de trabajo a distancia podrá ser reversible tanto a instancias de la Persona Trabajadora como a instancias de SGISE, siempre y cuando concurren circunstancias excepcionales y sobrevenidas que serán debidamente justificadas por SGISE.

En cualquier caso, el acuerdo de teletrabajo podrá ser revocado por la SGISE, previo informe desfavorable del jefe o jefa del área cuando la persona trabajadora no desarrolle su trabajo con la atención y diligencia debida. Con carácter previo a la revocación del acuerdo se dará audiencia a la persona interesada ante el área de recursos humanos. Tal procedimiento será resuelto por la dirección de la SGISE.

La reversión deberá notificarse por escrito a la otra parte con un preaviso de cinco días hábiles a contar desde la notificación y hasta la efectividad del regreso al régimen de trabajo presencial.

Finalizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente la Persona Trabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior

QUINTA.- Modificación. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la Persona Trabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá modificar el acuerdo para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo mediante:

- (i) La redistribución de la jornada de trabajo semanal entre la modalidad presencial y de teletrabajo.
- (ii) La reducción del número de días semanales de teletrabajo.
- (iii) La suspensión temporal de la prestación de servicios a distancia.

Tal modificación se llevará a cabo mediante procedimiento contradictorio garantizándose la audiencia

de la persona interesada ante el Área de Recursos Humanos. Tal procedimiento será resuelto por la Dirección de SGISE.

Dicha modificación, la cual será objeto de acuerdo entre SGISE y la Persona Trabajadora, se formalizará por escrito con carácter previo a su aplicación y será puesta en conocimiento de la representación legal de las Personas Trabajadoras.

Asimismo, para las personas que disfruten de un acuerdo por circunstancias especiales es causa de modificación del acuerdo, que ya no concurra el supuesto por el cual se le concedió el citado acuerdo. En estos casos, la persona deberá comunicar a la SGISE en el plazo de 5 días hábiles que ya no concurre la causa o supuesto por el cual se le concedió este tipo de acuerdo, indicando además si desea modificar su acuerdo pasando a los límites del acuerdo general o si bien quiere dejar sin efecto su acuerdo.

SEXTA.- Obligaciones. La Persona Trabajadora tendrá las mismas obligaciones que las que presten servicios íntegramente bajo el régimen presencial. Asimismo, la Persona Trabajadora deberá reflejar fielmente la jornada de trabajo efectiva que realicen conforme al sistema de registro de jornada previsto por SGISE en cada momento.

SÉPTIMA.- Medios, herramientas y equipos informáticos de trabajo. La Persona Trabajadora ha sido dotada al principio de la relación laboral con todas las herramientas e instrumentos necesarios para la prestación de sus servicios en régimen de teletrabajo, esto es:

Ambas partes reconocen que acepta dichas herramientas serán suficientes para la prestación de servicios bajo el régimen de teletrabajo, siendo las Personas Trabajadoras responsables de las mismas, debiendo trasladarlas desde el centro de trabajo hasta el domicilio donde presten servicios a distancia.

En el supuesto de que la Persona Trabajadora reciba en depósito equipos informáticos propiedad de SGISE para el desarrollo de su trabajo a distancia, tiene la obligación de cuidado de los equipos suministrados, mantenerlos en buen estado y hacer un uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo.

La Persona Trabajadora se compromete a utilizar las herramientas y medios informáticos que SGISE ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con fines laborales.

SGISE no será responsable de posibles daños que puedan suceder a personas o cosas a causa de un posible uso incorrecto de los instrumentos.

En el caso de producirse la pérdida o sustracción o fallo de funcionamiento de los equipos por negligencia de la Persona Trabajadora, se descontará el importe de los equipos correspondientes de la nómina del trabajador o bien la parte proporcional del valor residual que corresponda.

OCTAVA.- Retribució. Se mantiene la retribución total establecida conforme al puesto de trabajo / grupo profesional que venía percibiendo la Persona Trabajadora, y particularmente aquellos complementos vinculados a las condiciones personales, los resultados de SGISE o las características del puesto de trabajo.

NOVENA- Control y supervisión. Es facultad de SGISE realizar las actuaciones necesarias para comprobar que la Persona Trabajadora que presta servicios en teletrabajo cumple con sus obligaciones laborales y con las normas propias de este régimen de trabajo a distancia.

En concreto, en cuanto al uso del equipo y las herramientas informáticas, SGISE se reserva el derecho de monitorizar y revisar, en estricto cumplimiento de los límites que imponga la legislación vigente, los mensajes de correo electrónico enviados, recibidos o creados con la cuenta de correo electrónico corporativa con el fin de comprobar el cumplimiento de las políticas y normativas definidas por SGISE y prevenir actividades que puedan afectar a SGISE o hacerle incurrir en responsabilidad.”

No obstante, preferentemente, se utilizarán los métodos que sean menos invasivos y protejan el derecho a la intimidad y confidencialidad de la Persona Trabajadora.

DÉCIMA. - Derechos de la Persona Trabajadora. La Personas Trabajadora tendrán los mismos derechos que las que prestan servicios íntegramente bajo el ~~régimen~~ régimen presencial y que sean directamente comparables en el centro de trabajo de SGISE. Esto es, no serán discriminadas en ninguna de sus condiciones laborales incluyendo la retribución, estabilidad en la ocupación, tiempo de trabajo, prevención de riesgos laborales, formación y promoción profesional, el disfrute de los derechos a la intimidad personal, la protección de datos y la desconexión digital.

- (i) **Formación.** El derecho a la formación de la Persona Trabajadora no se verá alterado, pudiendo asistir y participar en la misma medida que los trabajadores que presten servicios íntegramente bajo el régimen presencial.

SGISE facilitará, siempre que sea posible, que las formaciones impartidas por la misma puedan realizarse online, siempre y cuando las mismas coincidan con algún profesional que preste servicios a distancia.

A ser posible, la Persona Trabajadora se compromete a adaptar los días de prestación en régimen de trabajo a distancia si los mismos coincidiesen con una formación que tenga carácter obligatorio y no sea posible su reproducción en formato presencial y online.

- (ii) **Promoción profesional.** La Persona Trabajadora no verán afectada su facultad de optar a

los procesos de cobertura interna y de promoción interna dentro de la organización de SGISE.

- (iii) Derechos colectivos. La Persona Trabajadora tendrá pleno derecho a ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que aquellas que presten servicios íntegramente de forma presencial. En este sentido, se podrá hacer uso del mismo sistema que se viene utilizando en la actualidad.
- (iv) Otros. SGISE se compromete a evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de la Persona Trabajadora que preste servicios a distancia.
- (v) La Persona Trabajadora a distancia tiene los mismos derechos que las que no lo son en materia de conciliación y corresponsabilidad incluyendo el derecho a la adaptación de jornada establecido en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores.

UNDÉCIMA. Medidas de Seguridad y Previsión de Riesgos en el trabajo a distancia. La Persona Trabajadora a distancia 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.

Es obligación de la Persona Trabajadora va a realizar el trabajo a distancia en una ubicación, sea su domicilio particular u otra que indique a la Dirección de SGISE, que reúna las condiciones necesarias para realizar su trabajo con la misma eficiencia, calidad, y seguridad que en el centro de trabajo. En tal sentido, la Persona Trabajadora deberá en todo momento respetar las recomendaciones estipuladas por el Servicio de Prevención de SGISE.

La Persona Trabajadora se compromete a cumplir las instrucciones y protocolos de seguridad y salud laboral en relación con el trabajo a distancia para evitar que dicho trabajo genere riesgos y problemas para la salud y a cooperar para la implementación de las medidas de prevención dispuestas por SGISE para afrontar los riesgos vinculados a la ejecución de la prestación laboral a distancia.

En cualquier caso, resultará de aplicación el Protocolo de Seguridad y Salud para el Personal de SGISE en Teletrabajo, que se adjunta como Anexo V al Plan de Teletrabajo de SGISE, habiendo sido entregada una copia íntegra del mismo a la Persona Trabajadora.

DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal. La Persona Trabajadora se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que SGISE ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con SGISE.
- Cumplir con las medidas de seguridad que SGISE haya implementado para asegurar la

confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos):

- La Persona Trabajadora tendrá derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por su empleador.
- SGISE podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a las Personas Trabajadoras a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

La Persona Trabajadora tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar en los términos que se establecen en el Plan de trabajo a distancia del SGISE.

Asimismo, las herramientas propiedad de SGISE que se pongan a disposición de las Personas Trabajadoras para prestar sus servicios deberán utilizarse para un uso meramente profesional, estando estrictamente prohibido su uso para fines personales.

El incumplimiento por parte de la Persona Trabajadora de la obligación de protección de datos y de uso correcto de los medios tecnológicos y herramientas puestos a su disposición será susceptible de implicar la aplicación de las sanciones disciplinarias (incluido el despido disciplinario), así como cuantas otras acciones legales se estimen oportunas.

En cualquier caso, la Persona Trabajadora en situación de teletrabajo, una vez iniciada la sesión en su equipo portátil corporativo, con sus credenciales únicas de Windows, para hacer uso de los aplicativos de SGISE, del almacenamiento de información, y de las aplicaciones GVA, deberá previamente conectarse a la red privada virtual de SGISE -VPN-. Para ello, a través de un software instalado en local, FortiClient, y con un doble factor de autenticación (contraseña individualizada y token temporal recibido en el dispositivo móvil corporativo que cada empleado dispone) podrá conectarse de forma segura a la red privada SGISE. Tanto las contraseñas de usuarios de Windows (directorio activo) como las de la conexión VPN (Fortinet) son cambiadas con una periodicidad de 3 y 6 meses respectivamente.

DECIMOTERCERA. - Legislación subsidiaria. En lo no estipulado expresamente se estará a

lo determinado en el Plan de trabajo a distancia del SGISE y en última instancia por la Comisión de Diálogo social del Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana, publicado mediante Resolución del Conseller de Hacienda y modelo F-1/2021 de 15 de abril de 2021 o posteriores leyes o resoluciones que pudieran ser adoptadas, que sea vinculante para SGISE.



Y para que quede constancia, ambas Partes firman el presente acuerdo:

Fdo.: D./D.^a

SGISE

Fdo.: D./D.^a

LA PERSONA TRABAJADORA





ANEXO VII
**AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DOMICILIO PARTICULAR
PARA EVALUAR PUESTO DE TRABAJO A DISTANCIA**

RAZÓN SOCIAL	Sociedad valenciana de gestión integral delos servicios de emergencias, S.A. (SGISE)	CETRO DE TRABAJO ASIGNADO	
NOMBRE Y APELLIDOS (*)		DNI/NIE (*)	
CORREO Electrónico		TELÉFONO DE CONTACTO	
DIRECCIÓN DOMICILIO A VISITAR (*)			
FECHA Y HORARIO DE VISITA (*)		TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
Autorización VISITA Y EVALUACIÓN			
<p>Mediante la presente firma, la persona trabajadora anteriormente referenciada autoriza al técnico/a del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a acceda al domicilio particular reflejado en el presente documento con objeto de comprobar el puesto de trabajo a distancia y toma datos para evalúa si las condiciones de trabajo, espacio, equipos y mobiliario cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad y salud en el trabajo queles puedan ser de aplicación. A estos efectos se visitará y comprobará única y específicamente el lugar indicado por lapersona trabajadora dentro de su domicilio, donde se desarrolla la actividad de trabajo a distancia y que se recoge en el presente documento.</p>			
Autorizo (*)	<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO	LUGAR O Estancia INDICADA POR LA PERSONA trabajadora (*)	
ÑIRMA PERSONA ttrabajadora VISITADA (*)			
INFORMACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO A DISTANCIA			
(*) Información obligatoria			

ANEXO VIII

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

Nombre y apellidos		DNI	
Empresa		Fecha	

ITEM	EQUIPO			
	PANTALLA	SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente			La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste del tamaño y del tipo de letra que facilita la lectura de los caracteres. Como norma general se aconseja un tamaño de letra 12. Se recomienda una altura de 3 mm para una distancia a la pantalla de 50 cm.
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla			El brillo de la pantalla se debe ajustar de forma que sea similar al nivel de la luz ambiental. Regular el contraste de la pantalla, de forma que los caracteres se vean claramente. La configuración más habitual es: fondo claro (blanco) y caracteres oscuros (negro).
3	La imagen es estable			La pantalla se debería ver libre de parpadeos.
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla (ver figura 1)			La pantalla debe regularse de acuerdo a la siguiente figura: 
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (ver figura 2)			La pantalla debe colocarse suficientemente alejada de los ojos (mínimo 40 cm). Muchos autores recomiendan situar la pantalla lo más lejos posible mientras no se dificulte la legibilidad de los caracteres. 
6	La altura de la pantalla es adecuada (ver figura 3)			La parte superior de la pantalla debe colocarse a la altura del ojo o ligeramente por debajo. En el uso continuado de portátiles, se recomienda utilizar una pantalla externa. También puede utilizarse un teclado externo y utilizar como pantalla la del propio ordenador portátil. En este último caso se recomienda elevar el portátil sobre algún elemento para que la pantalla quede igualmente ligeramente por debajo de la altura de los ojos. 
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario			Ver punto 19
TECLADO		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
9	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos			Es recomendable dejar un espacio libre delante del teclado de, al menos, 10 cm de profundidad para poder apoyar los brazos sobre la mesa. Es conveniente que el teclado sea independiente de la pantalla. Durante el uso del ordenador portátil, se aconseja utilizar periféricos externos (teclado y ratón).
10	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano			Para ello debe teclear con los codos a la altura del teclado. En caso necesario, se pueden utilizar un reposamuñecas para favorecer esta alineación. 
ITEM	MOBILIARIO DE TRABAJO			
	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
11	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio			Mantener la mesa de trabajo ordenada. Distribuir los diferentes elementos sobre la mesa de trabajo en función de la frecuencia de uso. Es preferible guardar las objetos que no se utilicen con asiduidad. Se recomienda utilizar superficies con acabado mate, con el

				<i>fin de minimizar los reflejos.</i>
12	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura			<i>Debajo de la mesa debe dejarse espacio libre para permitir el movimiento de las piernas. Siempre que sea posible, es conveniente colocar archivadores y cajoneras fuera del perímetro de la mesa.</i>
SILLA DE TRABAJO		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
13	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable			<i>Si se dispone de silla regulable, ajustar los mecanismos de la silla para poder apoyar cómodamente las brazos sobre la mesa y garantizar un apoyo lumbar completo. En caso contrario, utilizar una silla de altura tal que permita apoyar cómodamente las brazos sobre la mesa. Es preferible que la silla sea acolchada. Para un mejor soporte lumbar se puede utilizar un cojín o similar.</i>
14	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador			<i>El cuerpo humano está diseñado para moverse. Por tanto, incluso cuando estamos sentados es conveniente cambiar de postura, estirar las piernas, doblarlas, etc., y levantarse de vez en cuando.</i>
REPOSAPIÉS		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
15	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar)			<i>El uso del reposapiés o similar (por ejemplo, una caja) es aconsejable en aquellos casos en los que el usuario no pueda apoyar los pies en el suelo mientras esté sentado.</i>
ITEM LUGAR DE TRABAJO				
16	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar			<i>Se deben buscar ambientes poco ruidosos (alejados de la televisión y del ruido de la calle), sobre todo cuando se deben ejecutar tareas difíciles y complejas..</i>
ILUMINACIÓN		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
17	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad			<i>Siempre que sea posible, es aconsejable combinar la iluminación artificial con la luz natural. El sistema de iluminación debe proporcionar un nivel de iluminación que permita tanto trabajar con el ordenador como la lectura y escritura de impresas (mín. 500 lux). Existen apps gratuitas que permiten obtener una primera aproximación al nivel de iluminación. Para obtener estas apps, buscar la palabra "luxómetro". En caso de ser necesaria incrementar la iluminación, valorar la posibilidad de utilizar un flexo o similar, dirigiéndolo sobre la mesa de trabajo de forma que se eviten reflejos y deslumbramientos.</i>
18	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos			<i>Para evitar deslumbramientos directos al usuario y reflejos en las pantallas: - Las fuentes de luz (bombillas, fluorescentes...) deben estar protegidas o disponer de difusores. - Las ventanas deben disponer de cortinas u otros elementos de protección solar.</i>
19	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos			<i>Buscar una ubicación de forma que la ventana quede situada lateralmente. Evitar colocarse en frente de una ventana (para evitar deslumbramientos), ni detrás de ella (para evitar reflejos).</i>
20	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares			<i>No sobrecargar la toma de corriente. Evitar el uso de adaptadores o elementos eléctricos en mal estado.</i>

Los teletrabajadores deben procurar aplicar todas las medidas de mejora de condiciones propuestas en el cuestionario. Para aquellas condiciones que requieran de una dotación de medios adicionales, la empresa deberá analizar si dentro de sus posibilidades puede realizarlo, asumiendo las condiciones actuales en el caso de no poder realizar la dotación de medios adicionales durante el periodo que dure la situación excepcional.

Firmado: