

# **ACORD MARC PER AL DESENVOLUPAMENT DEL TELETREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS A LES UNIVERSITATS PÚBLIQUES DE CATALUNYA**

## **1. Objecte i finalitat**

La finalitat d'aquest és establir un marc que reguli i garanteixi la prestació de serveis del personal d'administració i serveis de les Universitats públiques catalanes en la modalitat de teletreball d'acord amb la legislació vigent d'aplicació.

Entenem la modalitat de teletreball com la forma d'organització del treball en que una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. La participació en aquesta modalitat de treball es voluntària i s'ha d'estructurar de forma que es garanteixi la prestació i atenció presencial del servei que ofereixen les Universitats.

L'aplicació, desplegament i desenvolupament d'aquest acord marc serà negociat amb els respectius òrgans de representació del personal funcionari i laboral de cada Universitat.

## **2. Disposicions per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

Per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball caldrà que es compleixin les disposicions de caràcter organitzatiu, del lloc de treball i de les persones treballadores que es descriuen a continuació.

- a) La Universitat organitza i presta els seus serveis de forma presencial. La prestació del servei presencial de cada unitat ha d'estar garantida i, per tant, l'organització en la modalitat de teletreball de les persones treballadores de la unitat estarà subjecta a que es garanteixi la cobertura del funcionament presencial, amb els efectius necessaris i els horaris establerts, de les respectives unitats.
- b) Que la persona treballadora ocupi un lloc de treball amb tasques que es puguin desenvolupar de forma autònoma i no presencial, la seva realització no requereixi de la presència física del treballador o treballadora en el centre de treball i no requereixen consultar o utilitzar material, instal·lacions o equipaments especialitzats i/o costosos que no puguin ser desplaçats al lloc de teletreball.
- c) El treballador o treballadora ha de disposar de les competències i capacitats necessàries per treballar sense supervisió i atendre les següents disposicions:
  - Sol·licitar voluntàriament acollir-se a aquesta modalitat de treball
  - Estar en situació administrativa de servei actiu i amb un mínim d'antiguitat en el lloc de treball d'un any. En el cas que s'acrediti l'experiència equivalent havent realitzat funcions similars en un altre lloc de treball de la Universitat es podrà reduir el període mínim anterior.
  - Superar la formació prevista en el punt 6.
  - Es compromet a complir les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals i medi ambient i de protecció de dades de caràcter personal, en l'àmbit del teletreball.
- d) La jornada laboral en la modalitat de teletreball és la mateixa que la presencial, i s'haurà de complir la mateixa franja horària de presència obligatòria.
- e) Es compleixen els requisits d'acord i autorització de la modalitat de treball i s'ha formalitzat el pla personal de treball previstos en el punts 5 i 6.

### **3. Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

- a) La resolució de la sol·licitud per acollir-se a la modalitat de teletreball establirà la durada de la prestació de serveis per un període màxim d'1 any o un curs acadèmic, que podrà prorrogar-se per acord d'ambdues parts si el seguiment de l'activitat és favorable.
- b) La jornada setmanal de teletreball es podrà realitzar en una, dues o tres jornades en la modalitat de teletreball senceres, sense poder-se fraccionar, garantint el compliment de les condicions establertes en el punt 2 a) de l'acord.
- c) De forma ordinària en la modalitat de teletreball l'horari de les jornades serà equivalent a la jornada mitjana presencial, respectant la franja de permanència obligatòria.
  - 1. L'horari es registrarà en el sistema establert per la universitat i qualsevol modificació horària haurà de notificar-se prèviament al/la cap immediat.
  - 2. Durant l'horari de treball la persona empleada ha d'estar localitzable i disponible laboralment.
  - 3. El/la cap de la unitat administrativa podrà fixar un dia a la setmana de presència obligatòria en el que totes les persones d'aquella unitat hauran d'assistir al lloc de treball, per mantenir la interacció amb la resta de companys i companyes i realitzar, si s'escau, reunions presencials.
- d) Sens perjudici del seguiment del desenvolupament de l'activitat que es dugui a terme, d'acord amb l'establert en el pla personal de treball indicat en el punt 5, s'emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius amb una periodicitat mínima de 6 mesos.
- e) La persona treballadora que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.
- f) L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva han de tenir en consideració els riscos característics d'aquesta modalitat de treball, i posar un èmfasi especial en els factors psicosocials, ergonòmics i organitzatius.
- g) En el cas que en el dia assignat de teletreball es requereixi la presència física de la persona treballadora per necessitats del servei o per convocatòries presencials a reunions, degudament justificades, el teletreball es podrà intercanviar per un altre dia de la setmana en curs o la següent, sempre i quan les necessitats del servei ho permetin. La persona cap immediata comunicarà aquest canvi la setmana anterior i per necessitats urgents sobrevingudes amb una antelació mínima d'un dia laborable.
- h) La persona treballadora que presti serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures, individuals i col·lectius, que la resta del personal de la universitat, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació ni diferència respecte a les seves condicions de treball, a les oportunitats de formació, de promoció professional, temps de treball, ni de cap altre dret reconegut.

#### 4. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

- a) A l'inici de la implantació de la modalitat de teletreball, cada Universitat podrà establir un sistema de convocatòria per agrupar temporalment les sol·licituds de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, amb l'objectiu de poder analitzar conjuntament les sol·licituds concurrents en una mateixa unitat organitzativa.

Cada Universitat establirà els períodes en que es poden presentar noves sol·licituds, que podran ser oberts tot l'any en funció del grau d'implantació de la modalitat de teletreball.

- b) En els períodes establerts, el personal que compleixi els requisits establerts en el punt 2 podrà presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball, indicant específicament la durada i els dies de la setmana que desitja realitzar en la modalitat de teletreball, d'acord amb el procediment establert per la Gerència de la Universitat.

La sol·licitud s'acompanyarà amb una proposta de pla personal de treball elaborada conjuntament entre el/la cap orgànic immediat del lloc de treball i la persona que ha sol·licitat el teletreball.

- c) El/la cap de la unitat administrativa on presti serveis la persona sol·licitant elaborarà un informe proposta de cadascuna de les sol·licituds presentades, amb la finalitat d'organitzar el correcte funcionament del servei.

En el cas de que la mateixa unitat tingui més d'una sol·licitud concurrent l'informe podrà estar condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball, amb l'objectiu de donar la possibilitat de teletreballar a totes les sol·licituds de la unitat.

Quan sigui necessari prioritzar les sol·licituds presentades seran d'aplicació els criteris objectius especificats a cada Universitat en base els criteris generals indicats en el punt 10.

- d) D'acord amb el procediment establert, es tramitaran totes la sol·licituds de teletreball de la unitat a la Gerència, acompanyades de l'informe proposta del cap de la unitat.

L'informe haurà de ser degudament motivat en el cas en que proposi reduir el nombre de dies sol·licitats o informi negativament la sol·licitud.

- e) La Gerència dictarà una resolució expressa a les sol·licituds de teletreball en el termini establert, que serà motivada en el cas de ser denegatòria.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació dels serveis en règim de teletreball, els dies de la setmana i la durada del període en que es realitzarà aquesta modalitat i la persona que n'exercirà la supervisió.

- f) A petició de la persona interessada, es donarà vista de tot l'expedient i quan ho requereixi es donarà audiència i podrà ser assistida per un representant sindical.

- g) Contra la resolució de la Gerència es podrà presentar un recurs que no esgotarà la via administrativa. Per a la resolució del recurs es sol·licitarà informe preceptiu a la Comissió de Seguiment que serà tingut en compte en la motivació de la resolució del recurs.

- h) L'inici de la prestació de serveis estarà condicionat a l'avaluació o autoavaluació positiva del lloc físic on es desenvoluparà l'activitat i la declaració responsable a què fa referència el **punt 5**, la superació de la formació establerta en el **punt 6** i

la disponibilitat dels mitjans tecnològics necessaris en les condicions establertes en el **punt 7**.

- i) L'autorització es podrà modificar o suspendre temporalment mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per sol·licitud de la persona teletreballadora, per necessitats dels serveis degudament justificades o de mutu acord entre la persona interessada i la Universitat.

És causa de suspensió temporal el funcionament deficient de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat que no es puguin resoldre amb l'assistència tècnica remota de la Universitat. En aquest supòsit es prestaran els serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

- j) L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix per renúncia de la persona autoritzada per necessitats dels serveis degudament justificades i, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, l'avaluació desfavorable de les tasques encomanades, l'incompliment de l'horari o dels objectius fixats, l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.

Així mateix, l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball requerirà d'una nova sol·licitud dins de la convocatòria vigent pel canvi de lloc de treball, sempre que aquest impliqui un canvi de les tasques a desenvolupar i/o el canvi de dependència de cap de servei i/o unitat.

## **5. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

- a) El pla personal de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre el/la cap orgànic immediat del lloc de treball, i la persona que ha sol·licitat el teletreball, amb el vistiplau del/de la cap de la unitat o servei.
- b) El pla personal de treball ha de tenir, com a mínim, el contingut següent:
- Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball, els objectius a assolir i el sistema de mesura i seguiment periòdic de l'activitat realitzada.
  - Concreció dels dies de la setmana i durada del període que es teletreballarà i l'horari de treball.
- c) Per a l'aplicació i autorització del pla personal de treball s'haurà de completar a més amb la documentació següent:
- Declaració del lloc on s'exercirà el teletreball, avaluació o autoavaluació positiva física del lloc de compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Relació de l'equipament tecnològic i els mitjans necessaris indicat al punt 7 a)
  - Declaració responsable del compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:
    1. La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit del teletreball.
    2. La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat en l'àmbit del teletreball.
    3. Les recomanacions d'ús i normes de ciberseguretat que s'estableixin.

- d) Així mateix, en el pla personal de treball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades es podrà requerir la presència física en els centres de treball, amb un preavís d'una setmana i per necessitats urgents sobrevingudes no inferior a un dia laborable.
- e) El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit.

## **6. Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

- a) Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball i les persones supervidores hauran de realitzar obligatòriament, amb anterioritat a l'inici del teletreball, i amb la periodicitat que es determini, una formació específica de l'àmbit del teletreball amb els continguts mínims següents:
  - organització del treball
  - protecció de dades personals
  - prevenció de riscos laborals i medi ambient
  - connexió, connectivitat, comunicació i mesures de ciberseguretat.
- b) El servei de formació de cada Universitat determinarà les possibles acreditacions de coneixement i convalidacions o equivalències amb altres cursos realitzats per Formació del PAS.

## **7. Mitjans materials i tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

- a) De forma prèvia a l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, caldrà disposar del maquinari, dels mitjans tècnics i ergonòmics necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball.
- b) La Universitat proporcionarà i mantindrà els mitjans tecnològics necessaris per al teletreball per a les persones que treballin en aquesta modalitat

El mitjans tecnològics mínims necessaris per poder teletreballar son els que han de permetre l'accés segur, àgil i remot mitjançant la disponibilitat d'una xarxa privada virtual que permeti l'accés als servidors de dades i al programari necessari de gestió que es disposa en el lloc de treball de la Universitat per a la realització de les tasques acordades.
- c) La connexió a la xarxa es realitzarà amb el serveis que ja tingui contractats la persona treballadora de forma habitual, quan el seu ús amb aquesta finalitat no suposi un increment de cost addicional.
- d) Es prestarà assistència tècnica remota a les persones teletreballadores per atendre les incidències tècniques de programari, la configuració de l'equipament informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat.
- e) En funció de les disponibilitats pressupostàries, les universitats prioritzaran la dotació de les partides d'inversió i de despesa corrent per a l'adquisició de l'equipament i atendre les necessitats corresponents al desenvolupament del teletreball.

## **8. Règim especial de prestació de serveis en la modalitat de treball a distància**

- a) Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis de treball a distància en els casos següents:
  - Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de treball a distància.
  - Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de treball a distància.
- b) Les autoritzacions excepcionals i la seva justificació hauran de ser trameses a l'òrgan competent d'autorització del teletreball i als sistemes de control horari.
- c) Quan es declarin situacions d'emergència sobrevingudes derivades de plans de protecció sanitària, ambiental o altres de protecció civil, durant el període de l'emergència seran d'aplicació les instruccions específiques que dictin les autoritats competents

## **9. Atenció específica a situacions singulars**

- a) El conjunt de l'acord regula les condicions ordinàries de l'accés i prestació del servei en la modalitat del teletreball en situació regular per al conjunt de les persones treballadores de la Universitat.

Adicionalment cal preveure que és necessari trobar solucions per a situacions singulars d'especial necessitat en que, a petició de la persona treballadora, la modalitat de teletreball pot ser un instrument idoni per atendre-les adequadament temporalment.

En aquest apartat podem preveure, entre d'altres, les següents situacions:

- La reincorporació al servei actiu després de d'IT de llarga durada per malalties d'especial gravetat
  - Víctimes de violència de gènere i terrorisme
  - Necessitats puntuals i justificades de conciliació familiar i laboral
  - Aquelles situacions addicionals motivades d'especial prioritat que s'acordin a la comissió de seguiment indicada en el punt 10.
- b) Per aquestes situacions s'establirà el pla temporal personal de treball previst en el punt 5 adaptat a les necessitats específiques que s'acordi que cal atendre, tant en jornades de teletreball com en l'horari de disponibilitat.

Les sol·licituds es podran tramitar en el moment en que sorgeixi la necessitat, i es tramitarà per procediment d'urgència amb l'objectiu de que es pugui resoldre en el termini màxim d'un mes.

El/la cap de la unitat administrativa presentarà el seu informe sobre la proposta previst en el punt 4c), i segons el cas s'acompanyarà de l'informe específic que acrediti les necessitats singulars a atendre (de la unitat de mediació, oficina de salut, centre d'assistència sanitària, etc.).

La proposta de resolució especificarà el període que es proposa la mesura de caràcter excepcional i la revisió de les condicions trimestral, semestral o anual de les condicions que ho han justificat.

- c) Una subcomissió específica de la comissió de seguiment serà informada de les sol·licituds i les propostes de resolució.

## 10. Sistema de garanties i comissió de seguiment del teletreball a la Universitat

- a) Cada Universitat constituirà una Comissió de seguiment sobre el funcionament del teletreball, que vetllarà pel compliment dels criteris generals de funcionament que s'estableixen en aquest acord i realitzarà el seguiment del seu desenvolupament i aplicació a la respectiva universitat.

La comissió actuarà amb criteris d'objectivitat i imparcialitat en la interpretació dels seus continguts i en la proposta de resolució de les situacions de discrepància en la seva aplicació.

- b) La comissió serà paritària, entre la Gerència i els òrgans de representació de les persones treballadores, amb la composició que s'acordi a cada Universitat.

Podrà ser assistida pel personal tècnic que gestioni els processos de suport al Teletreball, com TIC, Formació, Salut i Seguretat Laboral entre d'altres.

Es reunirà de forma ordinària trimestralment i de forma extraordinària quan sigui requerida per la majoria d'una de les parts.

Podrà establir grups de treball i seguiment o subcomissions específiques sobre aspectes concrets. Se n'acordarà la composició i les normes de funcionament. Com a mínim, es crearan els següents àmbits de treball:

- Per tractar les qüestions derivades de l'aplicació del punt 9 i emetre els informes corresponents.
  - Per informar els recursos previstos al punt 4 i emetre els informes corresponents.
- c) Abans de l'inici de la posada en funcionament del nou teletreball la Universitat establirà la cobertura del funcionament presencial, amb els efectius necessaris i els horaris establerts, de les diferents unitats.

- d) La comissió negociarà el desenvolupament concret del teletreball a la respectiva universitat i en particular:

- La primera convocatòria de sol·licituds de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
- El procediment ordinari de sol·licitud i autorització de les prestacions en la modalitat de teletreball, períodes de sol·licitud, terminis de resposta i circuit administratiu per a la seva tramitació.

Inclourà els models i els formularis del pla de treball, del sistema de seguiment de l'activitat i del model d'avaluació de la mateixa.

Els terminis de resposta a les sol·licituds motivades per necessitats de conciliació familiar s'adequaran als establerts per la legislació vigent.

- Els criteris objectius de prioritització de les sol·licituds concurrents quan per necessitats del servei no es puguin autoritzar totes les realitzades. Que en tot contemplaran:
  - o Les situacions singulars previstes en el punt 9 amb prioritat específica temporal
  - o Motius de la persona sol·licitant: necessitats d'atenció a la diversitat funcional o motius de salut
  - o Les necessitats de conciliació de la vida laboral, personal i familiar, que contempli les situacions segons els nombre d'ascendents, descendents i altres familiars a càrrec, famílies monomarentals / monoparentals o altres situacions específiques.
  - o Distància de la residència habitual al lloc de treball

- Contribució específica del pla de treball als objectius del servei/unitat
- e) En el desenvolupament ordinari del teletreball, la comissió serà informada i analitzarà:
- Sistemàticament la informació estadística trimestral de totes les sol·licituds realitzades de teletreball i sentit de la resolució, de forma general i segmentada per unitats administratives.
  - Les resolucions per prioritització de concurrència de sol·licituds, amb transparència d'informació sobre les propostes denegades i acceptades.
  - Les resolucions de manteniment i suspensió de la modalitat de teletreball per canvi de destí del treballador.
  - Les peticions denegades i la motivació corresponent, i la possibilitat d'instrumentar mesures correctores que facilitin l'autorització del teletreball.
  - La resolució de les propostes d'atenció específica a situacions de caràcter singular.
  - Les propostes de suspensió de l'activitat de teletreball per l'avaluació desfavorable de les tasques encomanades i dels objectius fixats, l'incompliment de l'horari, l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.
  - Podrà realitzar peticions d'informació específica a la Gerència sobre el desenvolupament del procés i els serveis de suport.
- f) La Comissió realitzarà un informe anual de valoració del funcionament del teletreball que inclourà propostes de revisió i millora del seu desenvolupament.

### **Disposició addicional primera**

Aquest acord de teletreball no afecta al compliment dels acords de jornada i horaris del PAS que resultin d'aplicació. A efectes de còmput horari, de forma ordinària la jornada de teletreball equival a la jornada mitjana presencial.

### **Disposició addicional segona**

Aquest acord de teletreball es formula segons les disposicions legals i pressupostàries actualment vigents i serà revisat i actualitzat, mitjançant negociació col·lectiva, quan es produeixin canvis normatius, jurisprudencials, legislatius o pressupostaris en el seu àmbit d'actuació.

### **Disposició addicional tercera**

Es constitueix una Comissió Paritària per a la interpretació i la vigilància del compliment d'aquest acord que, com a mínim, es reunirà a l'any de la signatura de l'Acord per valorar el seu desenvolupament i aplicació.

La Comissió estarà formada per 7 vocals en representació de les universitats i 7 vocals en representació de les organitzacions sindicals signants de l'acord, que determinaran entre elles el número de representants de cadascuna de forma proporcional als seus representants.



### **Disposició addicional quarta**

La Comissió Negociadora del Teletreball del Personal d'Administració Serveis constituïda a la reunió de la Mesa d'Universitats de 23 d'abril de 2021 podrà incorporar les modificacions que es considerin pertinents, per acord de les parts.

### **Disposició transitòria**

Mentre la Universitat no disposi dels equipaments suficients per dotar totes les sol·licituds informades positivament, la Comissió Paritària per a la interpretació i la vigilància de l'acord podrà proposar mesures complementàries de col·laboració perquè es pugui fer efectiva la prestació de serveis en modalitat de teletreball.

### **Disposició final. Vigència de l'acord.**

Les parts manifesten la seva voluntat de que aquest acord es pugui aplicar abans del 31 de desembre de 2021, i es comprometen a posar en marxa, de la manera més àgil possible, els mecanismes interns que permetin aconseguir aquest objectiu.

L'acord serà vigent fins a 31 de desembre de 2023, en el cas que tres mesos abans de la data de finalització de la vigència pactada, no hi hagi denúncia expressa per cap de les parts signants del mateix, l'acord s'entendrà prorrogat per períodes anuals fins que alguna de les parts el denunciï.

| <b>Universitat</b> | <b>Signatura</b> | <b>Organització sindical</b> | <b>Signatura</b> |
|--------------------|------------------|------------------------------|------------------|
| <b>UB</b>          |                  | <b>CCOO</b>                  |                  |
| <b>UAB</b>         |                  | <b>UGT</b>                   |                  |
| <b>UPC</b>         |                  | <b>IAC</b>                   |                  |
| <b>UPF</b>         |                  | <b>CGT</b>                   |                  |
| <b>UdG</b>         |                  |                              |                  |
| <b>UdL</b>         |                  |                              |                  |
| <b>URV</b>         |                  |                              |                  |

Barcelona 16 de juny de 2021