



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

## **Regulació del teletreball del PAS**

## **Acord del Consell de Govern de la Universitat de Barcelona pel qual s'aproven les Bases reguladores de la prestació de serveis en modalitat de teletreball del PAS de la UB, en desplegament de l'Acord marc per al desenvolupament del teletreball del personal d'administració i serveis a les universitats públiques de Catalunya**

### **Antecedents**

El teletreball és una innovadora modalitat de prestació de serveis de caràcter no presencial, basada en les tecnologies de la informació i la comunicació, que permet desenvolupar una part de la jornada laboral en un lloc diferent del lloc de treball presencial, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

La implementació del teletreball pretén millorar la conciliació de la vida laboral, familiar i personal, així com millorar l'organització dels recursos humans que estan al servei de l'Administració pública, atès que permet reorganitzar els processos de treball, amb la qual cosa s'obté un treball orientat a resultats i una millor gestió del temps. Així mateix, vol contribuir a la protecció de la salut del personal i a la sostenibilitat del medi ambient.

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, assenyala a l'article 14 els diferents drets de caràcter individual dels empleats públics, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei. Concretament a l'apartat j, recull el dret a adoptar mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Amb l'entrada en vigor del Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, es va modificar l'article 34.8 del text refós de la Llei l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que recull el dret a sol·licitar adaptar la durada i distribució de la jornada de treball pel que fa a l'ordenació del temps de treball i la forma de prestació, inclosa la prestació del treball a distància.

El Reial decret llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball, introdueix la regulació del registre de jornada, per tal de garantir el compliment dels límits en matèria de jornada, i així establir un marc de seguretat jurídica amb la inclusió de l'horari concret d'inici i finalització de la jornada, sens perjudici de la flexibilitat horària.

Amb la introducció de l'article 47 bis en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, que incorpora el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària per la COVID-19, es regulava amb caràcter bàsic la prestació del servei a distància a través del teletreball per tal que les administracions públiques poguessin desenvolupar els seus instruments normatius propis reguladors del teletreball.

En data 16 de juny de 2021, els representants institucionals de les universitats públiques catalanes i els representants sindicals de la Mesa General d'Universitats van signar l'Acord marc per al desenvolupament del teletreball del personal d'administració i serveis a les universitats públiques de Catalunya, pel qual es regulaven les condicions generals comunes de prestació dels serveis en règim de teletreball.

En aplicació del que disposa l'apartat 1 de l'Acord marc, és necessari fer un desplegament tècnic per tal d'adequar i precisar tot allò que l'Acord no determina, tenint en compte les necessitats i els objectius propis tant de la institució com dels treballadors. En aquest sentit, el juliol del 2021 es va iniciar, amb els òrgans de representació del PAS de la UB, la negociació del desplegament de l'Acord marc de la Mesa d'Universitats, que després de nombroses reunions ha finalitzat sense acord.

Cal, per tant, aprovar les bases reguladores d'aquesta modalitat de prestació de serveis per poder implementar-ne l'aplicació amb una total garantia jurídica, tenint en compte que l'emergència sanitària derivada de la pandèmia de COVID-19 ha quedat enrere.

D'acord amb el que s'ha exposat i amb el que disposa l'article 63n de l'Estatut de la Universitat de Barcelona, que estableix que correspon al Consell de Govern «aprovar la normativa de prestació de serveis del personal d'administració i serveis», **s'acorda aprovar les Bases reguladores de la prestació de serveis en modalitat de teletreball del PAS de la UB.**

## **Bases reguladores de la prestació de serveis en modalitat de teletreball del PAS de la UB**

### **Primer. Objecte i definició**

1. Aquestes bases regulen l'aplicació, el desenvolupament i el desplegament a la Universitat de Barcelona de l'Acord marc del teletreball del personal d'administració i serveis a les universitats públiques de Catalunya.
2. S'entén per *teletreball* aquella forma d'organització del treball en què una part de la jornada laboral setmanal es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
3. La finalitat és afavorir la conciliació laboral i familiar del PAS. Per aconseguir aquest objectiu, s'està treballant en el desenvolupament de l'administració electrònica i la gestió telemàtica del processos administratius i de gestió.
4. El teletreball és totalment voluntari per a la persona treballadora que vulgui acollir-se a aquesta modalitat i s'ha d'estructurar de forma que es garanteixi la prestació i atenció presencial del servei que ofereix la Universitat.
5. D'acord amb el que estableix l'apartat 10c de l'Acord marc —sobre la cobertura del servei presencial—, les unitats han de garantir la presencialitat d'acord amb el previst a l'apartat tercer d'aquestes bases.

### **Segon. Àmbit d'aplicació**

Aquestes bases s'adrecen al PAS funcionari i laboral de la UB:

- que duu a terme tasques que es poden desenvolupar de forma autònoma i que no estan directament relacionades amb la prestació de serveis presencials, és a dir, que no duu a terme tasques en què la prestació efectiva només pot quedar plenament garantida amb la presència física;
- que no necessita consultar o utilitzar material, instal·lacions o equipaments especialitzats o costosos que no es puguin desplaçar al seu lloc de teletreball, i
- que, en règim de teletreball, duu a terme unes tasques de les quals es pot fer el seguiment.

### **Tercer. Requisits**

1. Per poder acollir-se a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, cal complir les disposicions que es descriuen a continuació:

#### **a) Caràcter organitzatiu:**

- Atès que la Universitat organitza i presta els seus serveis de forma presencial, l'organització en la modalitat de teletreball està subjecta que es garanteixi la cobertura del funcionament presencial amb els efectius necessaris i en els horaris establerts, de les respectives unitats.
- Amb caràcter general, a les unitats s'ha de garantir una presencialitat diària de com a mínim el 51 % dels efectius. Excepcionalment, en aquells llocs de treball en què es desenvolupin tasques que no requereixin presencialitat i en què no es faci atenció directa al públic, el cap o la cap de la unitat pot proposar a la Gerència un percentatge de presencialitat inferior al 51 %. Un cop analitzat l'impacte amb la resta d'unitats i serveis de la Universitat, el gerent o gerenta pot autoritzar aquest percentatge inferior.
- Hi pot haver serveis, biblioteques, unitats o oficines que requereixin una presencialitat superior a l'establerta, per la necessitat de prestar una atenció presencial adequada als estudiants, al PDI o a usuaris externs. En aquests casos, si es preveuen períodes de baixa intensitat, la persona treballadora i el cap o la cap de la seva unitat —amb el vistiplau de l'administració de centre o la direcció de l'àrea— poden acordar períodes en què es pugui incrementar el percentatge de teletreball, malgrat que no s'arribi a cobrir el 51 % de presencialitat, sempre que es garanteixi la prestació del servei i l'horari d'atenció al públic. Les unitats han d'informar el seu personal de quins són aquests períodes de baixa intensitat, amb prou antelació.
- Amb la finalitat de facilitar l'accés al teletreball, en les unitats integrades per menys de tres persones es pot teletreballar, com a mínim, un dia a la setmana, sempre que les tasques siguin teletreballables i es garanteixi l'horari d'atenció al públic.

#### **b) Del lloc de treball:**

- El lloc de treball ha de tenir tasques teletreballables, d'acord amb l'establert en el punt segon d'aquestes bases.
- Atesa la diversitat de llocs de treball de la UB, no tothom pot teletreballar en les mateixes condicions. Així, i només a tall d'exemple, a continuació s'esmenten alguns llocs de treball que, a priori, s'han de desenvolupar majoritàriament de manera presencial: auxiliars de serveis; tècnics de suport logístic; tècnics logístics; tècnics d'audiovisuals; personal de control, vigilància i manteniment; personal mèdic i d'infermeria; tècnics de gestió de residus; telefonistes; tècnics de laboratori o de taller que utilitzin material, instal·lacions o equipaments que no es puguin desplaçar; tècnics de Belles Arts i models en viu; tècnics d'estabulari; tècnics de dissecció, i xofer.

#### **c) Personal:**

Per acollir-se a aquesta modalitat de treball, que és voluntària, és necessari:

- Presentar una sol·licitud.
- Estar en situació administrativa de servei actiu i amb un mínim d'antiguitat d'un any en el lloc de treball que s'ocupi en el moment de presentar la sol·licitud. Aquesta antiguitat mínima es pot reduir en cas que el cap o la cap de la unitat valori que les tasques que es desenvolupen són similars o iguals a altres de desenvolupades anteriorment en altres llocs de treball.
- Superar la formació prevista en el punt tretzè.

- Complir les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals, medi ambient i protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit del teletreball que estan definides en el model de declaració responsable que s'ha de signar juntament amb la sol·licitud.
- Disposar de l'equip informàtic proporcionat per la UB o, transitòriament, d'un equip personal que ha de reunir els requisits que es defineixen en el model de declaració responsable.
- Disposar de sistemes de comunicació i de connectivitat a Internet suficients i segurs, amb les característiques definides en el model de declaració responsable.
- Haver emplenat el formulari de comprovació de les condicions de seguretat i de salut associades al teletreball.

#### **Quart. Distribució de la jornada setmanal**

1. Una part de la jornada setmanal es pot realitzar en una, dues o tres jornades senceres de teletreball, que no es poden fraccionar.
2. La jornada laboral en la modalitat de teletreball és la mateixa que la presencial: s'ha de complir la mateixa franja horària de presència obligatòria. La jornada laboral s'ha d'enregistrar a través del Portal UB o del sistema que s'estableixi. Durant l'horari de treball s'ha d'estar localitzable i disponible laboralment a través de l'activació de les eines informàtiques que la UB posi a la seva disposició (Teams, correu electrònic, etc.).
3. L'autorització per teletreballar ha d'establir el nombre de jornades setmanals acordades en el pla personal de treball, amb la possibilitat que durant una mateixa setmana s'alternin els dies autoritzats.
4. Per necessitats del servei o circumstàncies sobrevingudes (com ara assistència a cursos, baixes mèdiques, vacances, ponts, etc.), així com per convocatòries a reunions presencials degudament justificades, el cap immediat pot acordar amb la persona treballadora el canvi de manera puntual i justificada del dia o dies de la setmana establerts per fer teletreball o, si escau, suspendre durant aquell període el teletreball amb un preavis no inferior a una setmana i per necessitats urgents sobrevingudes un dia laborable, sempre que sigui possible per tal de garantir un mínim d'efectius.

#### **Cinquè. Condicions per autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

1. L'accés al teletreball és voluntari i reversible. La persona interessada pot sol·licitar voluntàriament la finalització anticipada del teletreball, i el gerent o gerenta —o la persona en qui delegui— el pot modificar, suspendre o extingir, de forma motivada, d'acord amb l'establert als apartats setè i vuitè d'aquestes bases.
2. L'autorització per prestar serveis en règim de teletreball s'aplica només al lloc de treball que està desenvolupant la persona interessada, i en tot cas està condicionada a les necessitats del servei.
3. La durada màxima de la prestació de serveis en modalitat de teletreball és d'un any. Pot prorrogar-se anualment per acord d'ambdues parts si el seguiment de l'activitat és favorable, sens perjudici de les possibilitats de modificació, suspensió i extinció previstes.
4. El teletreball s'ha d'exercir en el domicili habitual de la persona treballadora o en un lloc fix pactat. En el cas de voler canviar aquest lloc fixat, prèviament la persona interessada ha d'emplenar el formulari d'autoavaluació —que ha d'haver superat positivament— i presentar una nova declaració respecte a les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals, i comprometre's a complir-les. Ha de trametre aquests documents a Relacions Laborals i Desenvolupament de Recursos Humans.

5. La persona treballadora que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts a l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Fora de la franja horària de disponibilitat establerta, s'ha de garantir el respecte pel seu temps de descans i la seva intimitat personal.
6. La persona que presti serveis en 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 de les seves condicions de treball o les oportunitats de formació, promoció professional, temps de treball, ni de cap altre dret reconegut.

### **Sisè. Procediment d'implementació del teletreball**

1. En el termini màxim de 20 dies a comptar de la data d'entrada en vigor d'aquest acord, el gerent/a dictarà una instrucció que reguli el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, de conformitat amb el previst en aquest acord.
2. Els caps de les unitats i les persones que vulguin teletreballar han d'elaborar el pla de treball pertinent —en els casos en què les tasques siguin teletreballables—, en un termini màxim de 20 dies des de la finalització del termini per presentar sol·licituds. El cap o la cap ha de proposar a l'administració de centre o bé a la direcció de l'àrea el nombre de dies i els dies de la setmana que pot teletreballar cada persona de la unitat.
3. En cas d'acord entre la persona treballadora i el cap o la cap de la unitat, l'autorització correspon a la direcció de l'àrea o a l'administració de centre.
4. En cas que no hi hagi acord entre la persona treballadora, el cap o la cap de la unitat i l'administració de centre o la direcció de l'àrea, s'han d'emetre els informes motivats pertinents. Resol la sol·licitud la Gerència.

Contra la resolució de la Gerència, la persona interessada podrà interposar un recurs que no esgotarà la via administrativa. Per a la resolució del recurs, se sol·licitarà a la Comissió de Seguiment un informe preceptiu que es tindrà en compte per motivar la resolució del recurs.

La denegació de la sol·licitud s'ha de justificar amb alguna de les causes següents:

- Incompliment dels requisits establerts al punt tercer d'aquestes bases.
  - Manca de cobertura de les necessitats del servei.
  - Impossibilitat de garantir algun dels compromisos establerts en matèria de prevenció de riscos laborals i medi ambient, protecció de dades de caràcter personal o requeriments tècnics i informàtics.
5. En cas que la discrepància sigui pel nombre de dies setmanals teletreballables, la persona interessada pot acollir-se al teletreball autoritzat per l'administració de centre o la direcció de l'àrea fins que la Gerència resolgui la sol·licitud.

### **Setè. Causes de modificació o suspensió temporal**

L'autorització per teletreballar es pot modificar o suspendre temporalment per resolució del gerent o gerenta, per sol·licitud de la persona teletreballadora, per necessitats del servei degudament justificades o de mutu acord entre la persona teletreballadora i la Universitat.

És causa de suspensió temporal del teletreball el funcionament deficient de l'equip informàtic o dels sistemes de comunicació i connectivitat que no es pugui resoldre amb l'assistència tècnica remota de la Universitat. En aquest supòsit, s'ha de treballar en modalitat presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

## **Vuitè. Causes d'extinció**

1. L'autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, pels motius següents:
  - per necessitats del servei, degudament justificades;
  - per una avaluació desfavorable de la persona supervisora de les tasques encomanades;
  - per incompliment de l'horari o dels objectius fixats;
  - per incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.
2. Així mateix, l'autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix per renúncia de la persona autoritzada o per canvi del lloc de treball. En aquest últim cas, cal tramitar una nova sol·licitud, sempre que aquest canvi de lloc impliqui un canvi de les tasques que es desenvolupen o un canvi de dependència de cap de servei o unitat. Els models de sol·licitud són al Portal UB i s'han de tramitar de conformitat amb l'establert en el punt sisè.

## **Novè. Pla personal de treball per prestar serveis en modalitat de teletreball**

1. El pla personal de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre el cap o la cap de la unitat del lloc de treball i la persona que sol·licita el teletreball.
2. El pla personal de treball ha de contenir, com a mínim:
  - La llista de tasques que es desenvoluparan en la modalitat de teletreball, els objectius que s'han d'assolir i el sistema de mesura i seguiment periòdic de l'activitat duta a terme.
  - El nombre de jornades setmanals i la durada del període que es teletreballa, així com l'horari de treball.

El pla personal de treball és un document que es pot modificar en qualsevol moment de mutu acord entre les parts que l'han subscrit, amb el benentès que la modificació del nombre de jornades de teletreball requereix una nova sol·licitud.

## **Desè. Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball**

1. Amb caràcter excepcional, es pot autoritzar la prestació de serveis de treball a distància en els casos següents:
  - Quan, per necessitats del servei, es deriven encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un període de temps breu 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.
2. 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 s'apliquen les instruccions específiques que dictin les autoritats competents.

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

1. La Universitat, en funció de la disponibilitat pressupostària, ha de proporcionar a les persones que teletreballin els mitjans tecnològics necessaris per teletreballar, i fer el manteniment d'aquest material.

El mitjans tecnològics mínims necessaris per teletreballar són els que permeten accedir, de manera segura, àgil i remota —mitjançant una xarxa privada virtual—, als servidors de dades i al programari necessari de gestió de què es disposa en el lloc de treball presencial, per poder dur a terme les tasques acordades. La persona que teletreballa ha de signar una declaració responsable de compromís en aquesta matèria.

2. Es presta assistència tècnica remota en els equipaments de la UB a les persones que teletreballen i tenen incidències tècniques relatives al programari, la configuració de l'equipament informàtic o els sistemes de comunicació i connectivitat.

## **Dotzè. Compromisos de la persona teletreballadora**

La persona que sol·licita poder fer teletreball ha de signar una declaració en què es compromet a complir les obligacions i a respectar la normativa en tot moment. Així, acredita:

- Que disposa dels mitjans informàtics i dels requisits tècnics adequats.
- Que té garantides les condicions de seguretat laboral en el lloc en què desenvolupa el teletreball.
- Que garanteix la protecció de dades i la seguretat de la informació confidencial.

## **Tretzè. Formació per prestar serveis en modalitat de teletreball**

1. Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball i les persones supervidores han de cursar obligatòriament una formació específica relativa al teletreball, amb els continguts mínims següents:

- a) organització del treball
- b) protecció de dades personals
- c) prevenció de riscos laborals i medi ambient
- d) connexió, connectivitat, comunicació i mesures de ciberseguretat

2. L'oficina de Formació de PAS ha de determinar les possibles acreditacions de coneixement i convalidacions o equivalències amb altres formacions cursades.

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

1. Es consideren situacions singulars d'especial necessitat les que es detallen a continuació:
  - Víctimes de violència de gènere i terrorisme.
  - Reincorporació al servei actiu després d'una incapacitat temporal (IT) de llarga durada per malaltia d'especial gravetat.
  - Necessitats puntuals i justificades de conciliació familiar i laboral.
  - Situacions addicionals d'especial prioritat, motivades, que acordi la Comissió de Seguiment.



2. Les persones que es trobin en alguna de les situacions esmentades en el punt anterior poden sol·licitar d'acollir-se al teletreball de forma temporal, en el moment que sorgeixi la necessitat. La sol·licitud es tramita per un procediment d'urgència.
3. Una subcomissió específica de la Comissió de Seguiment és informada de les sol·licituds d'atenció específica i de les propostes de resolució.

#### **Quinzè. Sistema d'avaluació del treball en la modalitat de teletreball**

1. Sens perjudici del seguiment del desenvolupament de l'activitat que es duu a terme d'acord amb l'establert en el pla personal de treball (vegeu el punt novè), el cap immediat ha d'emetre un informe d'avaluació del compliment dels objectius amb una periodicitat mínima de sis mesos.
2. L'Àrea d'Organització i Recursos Humans ha d'establir els paràmetres de mesura i seguiment del compliment dels objectius del teletreball, per tal que aquests paràmetres estiguin unificats a tota la Universitat.

#### **Setzè. Comissió Paritària de Seguiment**

D'acord amb l'article 10 de l'Acord marc per al desenvolupament del teletreball del personal d'administració i serveis a les universitats públiques de Catalunya, s'ha de constituir una comissió de seguiment sobre el funcionament del teletreball, la qual que ha de vetllar pel compliment dels criteris generals de funcionament establerts en l'Acord marc i en el present document. El mateix article 10 estableix quina ha de ser la composició d'aquesta comissió, les seves funcions i la periodicitat de les reunions.

#### **Disposició transitòria primera**

Durant el període de tramitació i autorització de les sol·licituds per teletreballar, a les unitats de menys de tres persones es pot teletreballar un dia a la setmana, sempre que les tasques siguin teletreballables i es garanteixi la prestació del servei. A la resta d'unitats, es pot fer teletreball un màxim de dos dies a la setmana, sempre que el teletreball sigui factible i es garanteixi la prestació del servei.

#### **Disposició transitòria segona**

De forma excepcional i només durant el primer any d'implementació del teletreball, el requisit personal establert a l'apartat tercer d'aquestes bases sobre l'acció formativa específica d'acompanyament al teletreball es pot completar dins el termini de sis mesos des de la data de l'autorització.

#### **Disposició transitòria tercera**

En el termini de sis mesos des de la data d'entrada en vigor de l'Acord es procedirà a la seva avaluació i, si escau, revisió en el marc de la Comissió Paritària de Seguiment.

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

Aquestes bases, que s'han de fer públiques a la seu electrònica i al Portal de Transparència de la UB, entren en vigor l'endemà que les aprovi el Consell de Govern i són vigents fins al 31 de desembre de 2023.