

ACORD RELATIVA A LA MODIFICACIÓ DE LES PREMISSES PER A L'APLICACIÓ DE LA MODALITAT ORGANITZATIVA DEL TELETREBALL EN EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) DE LA UdG

Exposició de motius

La modalitat de teletreball a la UdG va néixer fruit del desenvolupament de l'*Acord Marc per al desenvolupament del teletreball del PAS a les Universitats Públiques de Catalunya*, de 16 de juny de 2021, signat entre les Universitats públiques de Catalunya i els principals sindicats que hi són representats.

El desenvolupament de l'Acord Marc esmentat es va portar a terme a la UdG mitjançant un grup de treball format per diferents àmbits de l'organització i, com a resultat d'aquest treball en equip, es va elaborar el document de les *Premisses per a l'aplicació de la modalitat organitzativa del teletreball en el PAS de la UdG*, aprovat per Consell de Govern de la UdG, en sessió de 13 de desembre de 2021.

Aquest document de Premisses va marcar no només el començament d'una modalitat de teletreball, sinó també una manera nova d'organització del treball per equips, tant per a les persones que desitjaven teletreballar com per les persones que no hi volien o podien optar. Per a les persones teletreballadores, va ser necessari i, per tant, es va implantar el Pla de treball individual amb definició de tasques i objectius, i del pacte de seguiment amb la persona supervisora.

D'acord amb tot l'exposat anteriorment i, després d'un intens treball de la Comissió de Teletreball creada a principis de l'any 2022, el teletreball a la UdG es va iniciar l'1 de setembre de 2022, juntament amb la nova organització dels equips de cada unitat administrativa d'acord amb les Bases generals per a la participació en la modalitat de teletreball per al PAS aprovades en la sessió 3/2022 de Consell de Govern de data 30 de juny i la posterior convocatòria del rector mitjançant Resolució de data 1 de juliol

La implantació del teletreball aquest curs 2022-2023 s'ha caracteritzat per:

- Acció formativa intensa en ciberseguretat, salut laboral, organització del temps i dels equips híbrids i desplegament del mètode de devolució apreciativa en el seguiment i avaluació individual.
- Confecció d'un Pla de treball individual per cada persona teletreballadora, amb definició de tasques, objectius, seqüència de seguiment pactat i acords de comunicació
- Enfortiment dels equips i del rol de persona supervisora. Tot el PAS de la UdG està agrupat en 90 equips de treball de 27 unitats administratives diferents.
- Necessària adequació del teletreball del PAS a les necessitats docents i als serveis presencials sempre que calgui, d'acord amb els equips de deganat i els òrgans unipersonals.
- Possibilitat de teletreball continu, discontinu o puntual

- Implantació de les avaluacions del desenvolupament del TLT a 3 nivells: personal, d'equip i d'unitat
- Transformació digital: equipaments nous, programes informàtics, administració electrònica i digitalització

A data del present document hi ha hagut fins a 366 PAS teletreballadors/ores des de 1 de setembre fins el 30 d'abril d'enguany (que suposa el 67% dels 545 PAS que poden sol·licitar-ho). El 65 % del PAS teletreballador (238 persones) fa en general dos dies a la setmana i el 33% en fa 1 de sol (120 persones). Hi ha 8 persones que han fet 3 dies de teletreball en algun període, sota les condicions que les premisses varen definir.

Recentment s'ha realitzat l'avaluació individual del teletreball en els termes del que s'ha exposat, a més de l'anàlisi de les millores a introduir i les fortaleeses detectades, així com el funcionament de cada equip i reforç del desenvolupament personal de cada persona teletreballadora. Aquest anàlisi s'ha estès també als equips, en quan a detecció de les millores en la prestació dels serveis presencials i en línia, la coordinació, la comunicació i l'eficiència, i també a les unitats administratives. Amb aquest procés s'ha conclòs que és necessària la revisió d'alguns aspectes. És per això que es proposen diferents modificacions en el document de les *Premisses*, en coordinació amb aspectes que plantejarem a la *Comissió de formació de PAS i la de PDI*, a més de millores en la dotació d'equipament i suport de programaris de gestió i propostes que podrà recollir el *Pla de Comunicació interna i externa de la UdG*, ara en elaboració.

Marc legal

En virtut del que s'ha exposat i de les competències que l'article 66 dels Estatuts de la Universitat de Girona reserva al Consell de Govern i l'article 103.d) al gerent,
ACORDA:

Primer. Modificar el punt 2 "Com s'organitzen les unitats de la UdG en l'atenció al públic presencial i virtual als usuaris?", afegint el text següent després del quart paràgraf:

Per tal d'homogeneïtzar els canals de comunicació interna, s'estableix el programa Teams com l'eina de comunicació digital prioritària per a contactar amb els treballadors PAS de la UdG, a més del correu electrònic i el telèfon sempre que calgui. L'eina Teams l'haurà de tenir obert tot el PAS de la Universitat de Girona en qualsevol modalitat de treball i per a tota la jornada laboral, en tots els dispositius de treball de què es disposi. Des de la Gerència s'establirà les instruccions pertinents que detallin aquest desplegament.

Segon. Modificar dins del mateix punt 2, els paràgrafs vuit i nou amb el text següent:

Les persones d'un mateix equip han de coincidir presencialment un dia a la setmana; cada setmana, el nombre de jornades de treball presencial dels membres d'un equip ha de ser com a mínim el 50% de les jornades laborables totals.

Cal assignar el teletreball a les persones que ocupen places teletreballables amb equitat entre els membres d'un equip de forma que es garanteixi la prestació i atenció presencial dels serveis de manera equilibrada cada dia de la setmana; per aquest motiu, és recomanable que el repartiment del teletreball garanteixi que cada dia com a mínim un terç de les persones d'un equip prestin el servei de manera presencial, alhora que es prioritzarà l'assignació del teletreball a una mateixa persona en dies feiners no consecutius, entenent divendres i dilluns com a tal.

Tercer. Afegir un nou punt, que serà el núm.15, sobre les "Causes d'extinció de l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball", amb el text següent:

Quedarà revocada la resolució de concessió de teletreball, amb audiència prèvia a la persona afectada, quan :

- a) hi hagi renúncia de la persona autoritzada,
- b) per necessitats del servei degudament justificades, ho requereixi,
- c) hi hagi l'avaluació desfavorable de les tasques encomanades,
- d) hi hagi incompliment de l'horari o dels objectius fixats,
- e) de manera reiterada la persona no estigui localitzable pels canals convinguts i
- f) s'observi incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.

Quart. Canvi d'enumeració del punt núm. 15 per al núm. 16. Sobre la Constitució Comissió del teletreball.

Cinquè. Publicar al Butlletí Oficial de la Universitat de Girona (BOU) el text consolidat de les Premisses per a l'aplicació de la modalitat organitzativa del teletreball en el personal d'administració i serveis (PAS) de la UdG que s'adjunta com a annex.

Sisè. Les modificacions acordades entraran en vigor l'endemà de la publicació referida a l'apartat anterior.

PREMISSES PER A L'APLICACIÓ DE LA MODALITAT ORGANITZATIVA DEL TELETREBALL EN EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA (UdG)

(Text consolidat, aprovat en la sessió 10/2021 del CdG de 13 de desembre. Modificat en la sessió 6/2023 del CdG de 25 de maig)

Preàmbul

És rellevant començar dient que la UdG és una universitat presencial i que l'organització de la prestació de serveis ha de ser, *per se*, en modalitat presencial. Qualsevol modalitat organitzativa per la qual es vulgui optar ha de tenir com a objectiu irrenunciable una excel·lent prestació de serveis i també l'alta qualitat en l'atenció als usuaris, tant interns com externs.

El teletreball és una modalitat organitzativa que, ben executada, pot comportar beneficis i avantatges tant per a l'organització com per a les persones que s'hi acullin. L'acord de la Mesa d'Universitats a què han arribat les universitats i els principals sindicats que hi són representats fixen les característiques necessàries per a la seva implantació i desplegament (*Acord Marc per al desenvolupament del teletreball del Personal d'Administració i Serveis a les Universitats Públiques de Catalunya* del 16 de juny de 2021 (en endavant *l'Acord Marc*), complementat per l'acta 02/2021 de la Comissió Paritària de l'Acord Marc per al Desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis a les Universitats Públiques Catalanes).

Es destaca la necessitat de determinar en primera instància la prestació de serveis presencials per tal de, després, identificar les tasques susceptibles de ser teletreballables i la seva afectació, diferent, en cada un dels llocs de treball i pel període analitzat. Caldrà, doncs, començar fent una anàlisi organitzativa de cada lloc i de les tasques que té associades. De manera més o menys explícita, aquest és un coneixement que ja tenim, de manera que ara ens podem centrar més aviat en les tasques que són teletreballables i la seva repercussió en l'organització del propi lloc i dels llocs dels equips de què aquest forma part.

La planificació del teletreball passa, doncs, per identificar les tasques de cada lloc que poden ser dutes a terme en modalitat de teletreball i per fixar els mecanismes de planificació d'aquestes tasques, així com el seguiment, retiment de comptes i valoració dels resultats de les mateixes. Seguint també *l'Acord Marc*, s'està treballant en paral·lel en la formació obligatòria prèvia a l'accés al teletreball i en l'establiment de criteris per garantir la ciberseguretat i la protecció de dades, així com dels criteris per vetllar per la seguretat i salut dels llocs de treball a casa i, finalment, de les noves característiques tecnològiques dels llocs de treball i, per tant, de l'equipament informàtic pels llocs teletreballables.

Tal vegada una bona organització del teletreball pot ajudar al mateix temps a una millor planificació del treball presencial, atès que el teletreball comporta una millor planificació de les tasques presencials i també una millor coordinació dels equips de treball havent millorat la confiança, la comunicació i també la retroacció o *feedback*. Finalment, amb la iniciativa d'impulsar el teletreball, la Universitat inicia paulatinament també una reflexió sobre el model tecnològic i els equipaments tecnològics necessaris per combinar la prestació del servei presencial i a distància, en la línia d'impulsar un altre objectiu institucional com és el de la transformació digital i l'eliminació progressiva del paper. No és descartable, en aquest context, imaginar una progressiva optimització dels llocs de treball físics, amb la consegüent optimització dels espais i de l'estalvi econòmic que aquesta portaria associada. Aquesta qüestió, però, és encara llunyana i s'apunta ara només a mode de reflexió.

Més enllà de tot això, la reorganització de la presencialitat del PAS pot comportar una reducció de la mobilitat en cotxe i altres vehicles contaminants i, amb això, una reducció de la petjada de carboni, objectiu que s'ha fixat la nostra Universitat en el Pla d'ambientalització recentment aprovat.

Per tot el que s'ha expressat i sempre respectant tots i cadascun dels continguts tant de l'*Acord Marc per al desenvolupament del teletreball del personal d'administració i serveis a les universitats públiques de Catalunya* de 16 de juny de 2021, complementat per l'acta 02/2021 de la Comissió Paritària de l'Acord Marc per al Desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis a les Universitats Públiques Catalanes), es plantegen les premisses complementàries del seu desplegament a la UdG.

1- El teletreball com a nova mesura organitzativa:

El teletreball és una modalitat organitzativa potestat de la Universitat i voluntària per a la persona treballadora. Una modalitat que, tot i els beneficis inherents tant a nivell institucional com individual, no es planteja com una obligació de l'organització ni tampoc com un dret individual de les persones treballadores.

El desplegament del teletreball s'ha de situar en un moment determinat i aplicat a cada lloc de treball de manera distinta. La seva organització pot variar en el decurs de l'any i és reorientable i fins i tot reversible en funció de la correcta prestació de serveis associada a cada lloc. Amb tot, el pacte de teletreball ha de ser el més estable possible –respectant les condicions pactades– per tal que tant l'organització dels equips com la planificació personal gaudeixin de l'estabilitat necessària.

En la concessió del teletreball a cada sol·licitant es fa imprescindible la definició d'objectius en el marc del **Pla de Treball Individual**. Els objectius –i el seu desplegament posterior– han de ser el que en terminologia anglesa s'anomena “SMART”, és a dir:



- i. Específic (S: specific)
- ii. Mesurable (M: measurable)
- iii. Assolible (A: achievable)
- iv. Rellevant (R: relevant)
- v. Limitat en el temps (T: time-bound)

2.- Com s'organitzen les unitats de la UdG en l'atenció al públic presencial i virtual als usuaris?

Totes les unitats administratives hauran de complir els horaris d'atenció al públic presencial que determini el calendari laboral anual i el règim de dedicació horària, inclosa la tarda setmanal durant els mesos en què no hi hagi jornada intensiva ni intensiva reduïda.

Els i les caps d'unitat determinaran l'horari d'atenció presencial obligada en funció de la naturalesa del servei, que haurà d'estar condicionat a les necessitats dels usuaris, interns i externs. El servei d'Esports, la Biblioteca, les consergeries i les unitats amb persones en torn de matí o tarda, es giraran per horaris més amplis d'atenció al públic.

En l'organització del treball, les administracions de les àrees d'estudi hauran d'ajustar el règim de presencialitat del personal de l'àrea en funció de l'organització de la docència presencial establerta pels equips de deganat i de direcció dels centres docents, prestant una atenció especial a totes aquelles tasques que necessàriament s'han d'oferir en modalitat presencial. Aquest apartat també s'aplica a totes les unitats administratives que prestin serveis directes a l'estudiantat.

L'atenció als usuaris en les franges horàries que no necessàriament han de ser d'atenció presencial pot ser coberta amb atenció no presencial. La manera de fer-ho serà informada al lloc web de cada unitat, amb indicació dels telèfons i les adreces de correu electrònic, així com altres canals de comunicació a mesura que es vagin implementant, tals com missatgeria instantània, *Teams*, *Xatbot*, *Instagram*, *Telegram*, etc. Les persones treballadores han d'estar disponibles i localitzables durant la seva jornada de teletreball de la mateixa manera que ho estan quan treballen presencialment. Per això, serà important que es vetlli perquè les dades professionals estiguin sempre actualitzades al directori de la UdG, i les seves dades personals estiguin actualitzades en el seu expedient personal i, a més, que el/la cap i les persones de l'equip en tinguin coneixement.

Per tal d'homogeneïtzar els canals de comunicació interna, s'estableix el programa *Teams* com l'eina de comunicació digital prioritària per a contactar amb els treballadors PAS de la UdG, a més del correu electrònic i el telèfon sempre que calgui. L'eina *Teams* l'haurà de tenir obert tot el PAS de la Universitat de Girona en qualsevol modalitat de treball i per a tota la jornada laboral, en tots els dispositius de treball de què es disposi. Des de la Gerència s'establirà les instruccions pertinents que detallin aquest desplegament.

Cada unitat definirà els equips de treball necessaris per a la correcta prestació del servei. Aquest concepte d'equip de treball és important en la modalitat de teletreball. Els equips de

treball dependran de l'organització de la unitat segons els seus objectius i han d'acordar com s'hi estableix la comunicació interna, la retroacció (o feedback) així com conèixer els objectius individuals de cada teletreballador. També, cal tenir present que són i poden ser entitats flexibles i canviants en funció de l'organització de cada servei o àrea. Lògicament, la possibilitat d'organitzar-se en equips de treball diferents serà diferent en funció del nombre de persones de què disposa el servei o àrea. Un servei més petit es pot constituir en equip de treball únic.

És responsabilitat dels i les caps d'unitat fer la proposta organitzativa dels seus equips de persones. Correspon a la Gerència aprovar l'organització del teletreball de cada unitat, vetllant per la coordinació i l'equitat entre elles.

D'acord amb aquests principis, s'estableix que per norma general:

Les persones d'un mateix equip han de coincidir presencialment un dia a la setmana; cada setmana, el nombre de jornades de treball presencial dels membres d'un equip ha de ser com a mínim el 50% de les jornades laborables totals.

Cal assignar el teletreball a les persones que ocupen places teletreballables amb equitat entre els membres d'un equip de forma que es garanteixi la prestació i atenció presencial dels serveis de manera equilibrada cada dia de la setmana; per aquest motiu, és recomanable que el repartiment del teletreball garanteixi que cada dia com a mínim un terç de les persones d'un equip prestin el servei de manera presencial, alhora que es prioritzarà l'assignació del teletreball a una mateixa persona en dies feiners no consecutius, entenent divendres i dilluns com a tal.

Això comporta que l'organització de l'horari presencial de les persones de cada unitat i el nombre de persones que sol·liciten realitzar teletreball en cada període condiona la possibilitat d'accedir al teletreball en menor o major mesura. Cal tenir present, doncs, que les tasques associades a una unitat poden ser presencialment més intenses en un període de l'any que en un altre, la qual cosa pot condicionar que el teletreball sigui més fàcilment aplicable en aquelles èpoques de l'any d'una menor pressió de feina presencial

L'atorgament excepcional i informat de situacions particulars de treball a distància en un equip, recollit en els apartats 12 i 13 d'aquest document, no perjudica les condicions de teletreball acordades per a la resta de persones de la unitat.

3.- Qui pot teletreballar?

Pot sol·licitar teletreballar qualsevol persona que ocupi un lloc de treball que reuneixi les tres condicions següents:

- a) Condicions laborals:
 - Estar en servei actiu amb un mínim d'un any d'antiguitat en el lloc de treball o equiparable;
- b) Condicions de capacitació:
 - Disposar d'equipament informàtic suficient i connectivitat garantida;

- Haver rebut la formació adient;
- c) Condicions del lloc de treball:
 - Que les seves tasques es puguin desenvolupar de manera no presencial;
 - Que la persona que l'ocupi es pugui desenvolupar de manera autònoma;
 - Ser un lloc en el qual no cal l'ús d'eines, maquinària o equips especialitzats i/o que no es puguin traslladar;
 - Que no calguin supervisions presencials o guiatges continuats.

4.- Equipament informàtic suficient, protecció de dades i protecció de la salut

Cal disposar de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació, de la connectivitat a internet i de les condicions físiques del lloc de treball segurs i suficients:

- Des del Servei Informàtic es determinaran les característiques tecnològiques dels llocs de treball teletreballables, incloses les mínimes que ha de tenir l'ordinador de treball.
- Des del Servei Informàtic es determinaran les condicions de seguretat, de comunicació i de connectivitat que cal tenir i conèixer.
- Des de Protecció de dades i drets digitals se'n determinaran les mesures a seguir.
- Des de l'Oficina de Salut Laboral es determinaran les condicions dels mitjans tècnics i ergonòmics necessaris i adequats en l'àmbit de prevenció de riscos laborals i medi ambient.

5.- Quin aprenentatge cal haver acreditat?

Abans de començar a teletreballar, tant les persones teletreballadores com les persones supervidores hauran de realitzar obligatòriament els cursos acordats amb continguts sobre:

- Organització i planificació del treball basat en objectius SMART.
- Prevenció de riscos laborals i protecció de la salut, protecció del medi ambient.
- Comunicació, connectivitat, ciberseguretat.
- Protecció de dades i de drets digitals.

En el cas que hi hagués formació recomanada amb dificultat per a accedir-hi (curs presencial o curs virtual sincrònic), d'acord amb el/la cap d'unitat es podrà iniciar el teletreball amb el compromís que la persona que teletreballi es formarà en el moment que sigui possible accedir als cursos i en el termini màxim d'un mes.

6.- Qui no pot teletreballar o hi té un accés més restringit?

Malgrat que l'accés al teletreball és, de partida, universal, no tothom hi podrà accedir i/o hi podrà accedir de la mateixa manera. Així, i només a tall d'exemple, a continuació s'esmenta alguns llocs de treball que a priori s'han de desenvolupar majoritàriament de manera presencial:

Auxiliars de serveis; personal de punts d'informació i atenció al públic; personal tècnic de laboratoris i tallers; tècnics informàtics i d'audiovisuals d'assistència a usuaris i a les aules

docents; xofer i personal de correu intern; personal de manteniment i supervisió dels edificis i les instal·lacions dels campus i servei d'esports; personal que supervisa la feina física o material d'altres persones; personal de suport a la recerca quan així es determini; personal que hagi d'assistir a altres persones de manera presencial; personal amb tasques majoritàriament presencials però amb possibilitat d'acumular tasques no presencials quan l'acumulació resti agilitat i eficiència i/o no ocupin 7 hores de treball, etc.

7.- Quants dies es poden teletreballar a la setmana?

Segons les necessitats organitzatives de cada unitat, l'atenció al públic presencial de cada unitat en cada moment, l'acompliment del percentatge de presencialitat per unitats i el nombre de persones que ho sol·licitin en cada moment, les persones que ocupen llocs de treball que compleixin les característiques de llocs teletreballables poden sol·licitar teletreballar 1, 2 o 3 dies a la setmana.

El teletreball s'ha de cenyir a un període acordat, que serà com a mínim d'1 mes i com a màxim d'1 any o 1 curs acadèmic, i que es podrà prorrogar per acord de les parts, si l'avaluació del compliment dels objectius és positiva.

El motiu pel qual es podrà concedir el tercer dia es basarà, sobretot, en l'optimització organitzativa de l'equip o unitat en presencialitat, sigui per atenció al públic presencial, sigui per reunions de treball habituals, i tindrà com a criteris principals els que s'estableix a l'apartat 9 de l' *Acord Marc*, d'atenció específica a situacions singulars, que es resumeixen en:

- La reincorporació al servei actiu després d'IT de llarga durada per malalties d'especial gravetat.
- Víctimes de violència de gènere i/o terrorisme.
- Necessitats puntuals, acotades en el temps i suficientment justificades, de conciliació familiar i laboral.
- Aquelles altres situacions, motivades i d'especial prioritat que autoritzi la Gerència, a proposta de la comissió de seguiment.

8.- Es pot interrompre el teletreball?

A qualsevol persona a qui s'hagi concedit el règim de teletreball se li pot demanar que vingui al seu centre de treball per prestar serveis en modalitat presencial quan sigui necessari. Segons el que disposa el punt 3.g) de l'Acord Marc, la persona cap immediata li comunicarà aquest canvi la setmana anterior, i per necessitats urgents sobrevingudes li comunicarà amb una antelació mínima d'un dia laborable. A aquests efectes, els empleats han d'estar disponibles i localitzables durant la seva jornada de treball, motiu pel qual vetllaran perquè les dades personals estiguin actualitzades al seu expedient personal i les dades professionals en el directori públic de la UdG. Lògicament aquesta mesura no afecta les persones que es trobin en els supòsits excepcionals de quarantena o vulnerabilitat recollides a l'apartat 13.

Segons l' *Acord Marc* del teletreball, quan això succeeixi es compensaran els dies de teletreball en un futur proper, d'acord amb el/la cap.

9.- Es podrà renovar la sol·licitud?

Quan finalitzi el període autoritzat s'avaluarà el compliment dels objectius i, si l'avaluació és positiva, es podrà sol·licitar teletreballar un nou període, que novament serà com a mínim d'1 mes i com a màxim d'1 any o 1 curs acadèmic.

10.- Dispositius tecnològics per a teletreballar

De manera immediata, s'establirà el model tecnològic per a definir el lloc de treball tipus, els dispositius necessaris i les seves capacitats i connectivitat mínima. En funció de la capacitat de les inversions anuals, la UdG anirà adequant des del punt de vista tecnològic els llocs de treball-tipus al model aprovat, que podrà permetre la combinació de treball presencial i teletreball amb la màxima comoditat i versatilitat possible.

Totes les persones treballadores a les quals se'ls ha aprovat un pla de teletreball podran exercir-lo sempre i quan disposin de dispositius adequats i suficients en el lloc on es desenvolupa el teletreball. En cas que per raons pressupostàries o de dificultats en el seu subministrament, la Universitat no tingui capacitat per a lliurar-los els equips, la persona treballadora haurà d'acreditar que disposa dels equips esmentats, que compleixen els mínims requeriments tècnics sol·licitats per la UdG i que assumirà el seu manteniment, d'acord amb el que va acordar la Comissió Paritària de l'Acord Marc per al Desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis a les Universitats Públiques Catalanes en la sessió 02/2021.

En cas que hi hagi un període que la persona treballadora no disposi d'equip o connectivitat suficient i coincideixi que la UdG no ha pogut proporcionar-li l'equipament necessari, el treballador haurà de passar a modalitat presencial completa fins que no es resolgui la situació.

Per una atenció a l'usuari adequada, es tindrà cura en la telefonia, en la necessitat de redirigir les connexions telefòniques del lloc de treball UdG al lloc de teletreball, i el servei informàtic informarà de totes les possibilitats d'optimitzar aquesta atenció i les seves actualitzacions.

11.- Altra casuística sobre la jornada en modalitat de teletreball

La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

La jornada de teletreball serà de 7 hores, excepte juliol i agost, que serà de 6. No es podrà fer una jornada més extensa en teletreball, excepte que prèviament s'hagi acordat amb el/la cap de la unitat, i haurà de ser sempre per un fet excepcional justificable.

Les persones amb reducció de jornada no la veuran afectada pel fet de teletreballar. Tampoc no es podran compactar les reduccions de jornada ni augmentar les jornades teletreballables per aquest motiu.

El/la cap vetllarà perquè el personal adscrit a la seva unitat i/o equips que opti per la modalitat de teletreball disposi dels dies de permís repartits amb la mateixa proporcionalitat entre la modalitat presencial i la modalitat de teletreball, respectant l'equitat entre les persones i evitant greuges comparatius.

Totes les persones treballadores que facin jornada partida i siguin teletreballadores, hauran de treballar presencialment com a mínim 1 dia de jornada partida a la setmana per tal de cobrir l'atenció al públic presencial en horari de tarda. Si només és un dia, aquest haurà de ser el dimarts.

12.- Règim especial de prestació de serveis en la modalitat de treball a distància.

Es proposen les situacions excepcionals següents que, de manera ocasional i molt acotada a un període de temps determinat, poden portar a l'autorització per part del/la cap de la realització de treball a distància:

- a) Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis de treball a distància, de manera molt ocasional i acotada a un breu període de temps, en aquestes situacions:
 - Per realitzar encàrrecs específics i concrets relacionats amb necessitats del servei i que 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 al lloc de treball abans o després del servei resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de treball a distància.

Les autoritzacions excepcionals esmentades i la seva justificació hauran de ser trameses a l'òrgan competent d'autorització del teletreball i als sistemes de control horari.

- b) En 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.

13.- En quines situacions excepcionals es podrien allargar els dies de treball a distància en situació de crisi sanitària?

Excepcionalment, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de treball a distància de més de tres dies a la setmana, en els supòsits següents:

- a) Les persones treballadores a càrrec de menors de 12 anys, persones dependents o amb discapacitat, quan es trobin en situació d'aïllament preventiu amb motiu de pandèmia i coincidint amb els dies de durada d'aquest aïllament. La situació d'aïllament preventiu de la persona en situació de dependència o del menor s'acredita mitjançant comunicat del centre de gent gran i discapacitat, centre educatiu o llar d'infants, o bé amb la declaració responsable de la persona interessada. Aquesta circumstància podrà ser objecte de verificació pels òrgans o serveis responsables del personal i per unitats inspectores. Aquest supòsit s'aplica igualment en cas de tancament de centres educatius, de gent gran o persones amb discapacitat.

- b) Les persones treballadores que per la seva condició de vulnerabilitat siguin especialment sensibles amb relació a l'exposició a l'agent biològic que motivi la pandèmia, com a resultat d'una nova avaluació individualitzada del risc —que ha de realitzar l'àrea de medicina del

treball dels serveis de prevenció— en la qual es tindrà en compte si s'ha completat la pauta vacunal, als efectes d'una possible reincorporació presencial.

En els casos en què, per la naturalesa de l'activitat laboral o de les funcions del lloc de treball, no es puguin prestar serveis en règim de treball a distància, s'han d'aplicar els sistemes de flexibilitat horària, règim de torns, fixació d'horaris especials, adaptacions funcionals o atribució temporal de funcions existents a la UdG.

Per necessitats del servei, qualsevol persona treballadora pot ser requerida per a l'exercici de funcions diferents a les pròpies del seu lloc de treball i en unitats diferents sempre que aquestes funcions tinguin relació directa amb la reorganització dels serveis amb motiu de l'emergència sanitària i siguin funcions pròpies del seu cos, escala o categoria.

14 – Drets i deures de la persona que teletreballa

D'acord amb el que disposa l'*Acord Marc* en el punt 3.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.

15 – Causes d'extinció de l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Quedarà revocada la resolució de concessió de teletreball, amb audiència prèvia a la persona afectada quan :

- a) hi hagi renúncia de la persona autoritzada,
- b) per necessitats del servei degudament justificades ho requereixi,
- c) hi hagi l'avaluació desfavorable de les tasques encomanades,
- d) hi hagi incompliment de l'horari o dels objectius fixats,
- e) de manera reiterada la persona no estigui localitzable pels canals convinguts i
- f) s'observi incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.

16 – Constitució Comissió de seguiment del teletreball

D'acord amb el que estableix l'article 10 de l'*Acord Marc*, tot seguit de l'aprovació d'aquest document, es constituirà una Comissió de seguiment sobre el funcionament del teletreball, que vetllarà per al compliment dels criteris generals de funcionament que s'estableixen en l'*Acord Marc* i el present document. El mateix article 10 també disposa com serà la composició d'aquesta Comissió, les seves funcions i la periodicitat de les reunions. L'apartat f) conclou que aquesta Comissió realitzarà un informe anual de valoració del funcionament del teletreball que inclourà propostes de revisió i millora del seu desenvolupament.