

NORMATIVA PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) DE LA UPF, EN DESPLEGAMENT DE L'ACORD MARC PER AL DESENVOLUPAMENT DEL TELETREBALL DEL PAS A LES UNIVERSITATS PÚBLIQUES DE CATALUNYA

Acord del Consell de Govern de 26 d'abril del 2023

- 1. Objecte i definició**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Organització de la prestació de serveis**
- 4. Règim general de la prestació del servei en la modalitat de teletreball**
 - 4.1. Jornada i horari
 - 4.2. Localització i disponibilitat
 - 4.3. Durada
- 5. Requisits i condicions per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**
 - 5.1. Requisits generals
 - 5.2. Mitjans materials i tecnològics
 - 5.3. Formació
 - 5.4. Prevenció dels riscos laborals i preservació del medi ambient
 - 5.5. Protecció de dades i ciberseguretat
- 6. Pla personal de treball i sistema d'avaluació**
- 7. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**
 - 7.1. Sol·licitud per a la primera convocatòria
 - 7.2. Sol·licituds posteriors a la primera convocatòria
 - 7.3. Modificació
 - 7.4. Causes de suspensió temporal i/o modificació temporal
 - 7.5. Extinció
 - 7.6. Pròrroga
- 8. Situacions especials i singulars de prestació de serveis en la modalitat de teletreball**
 - 8.1. Règim especial de prestació de serveis en la modalitat de teletreball**
 - 8.1.1. Encàrrecs o projectes específics
 - 8.1.2. Serveis fora del centre de treball habitual
 - 8.1.3. Situacions puntuals sobrevingudes
 - 8.1.4. Situacions d'emergència sobrevingudes
 - 8.1.5. Llocs o col·lectius no compatibles amb el teletreball
 - 8.1.6. Període d'agost, Setmana Santa i Nadal
 - 8.2. Atenció a situacions singulars**

- 9. **Drets i deures de l'empleat/empleada**
- 10. **Comissió paritària de Seguiment del teletreball**
 - 10.1. Constitució i funcions de la Comissió
 - 10.2. Grups de treball, seguiment o subcomissions

1. Objecte i definició

L'objecte d'aquesta normativa és establir el marc que ha de regular i garantir la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del PAS a la UPF, en aplicació i desplegament de l'acord marc per al desenvolupament del teletreball del PAS a les universitats públiques de Catalunya.

S'entén el teletreball com la forma d'organització del treball en virtut de la qual 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.

La participació en aquesta modalitat de treball és voluntària i s'ha d'estructurar de manera que es garanteixi la prestació i l'atenció presencial del servei que ofereix la Universitat d'acord amb la cobertura del funcionament presencial establerta.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa és d'aplicació al personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra que ocupi un lloc de treball amb tasques compatibles amb el teletreball i que compleixi els requisits que s'estableixen en l'apartat 5 d'aquesta normativa.

Els llocs de treball que són compatibles amb el teletreball són aquells que desenvolupen tasques que:

- Es poden fer de manera autònoma i no presencial.
- Per a la seva realització, no es requereix de la presència física de l'empleat o l'empleada en el centre de treball.
- No requereixen consultar o utilitzar material, instal·lacions o equipaments especialitzats i/o costosos que no puguin ser desplaçats al lloc de teletreball.

Poden haver-hi altres llocs que la Gerència consideri, de manera motivada, que no són susceptibles de desenvolupar les seves tasques a través de la modalitat de teletreball.

3. Organització de la prestació de serveis

La Universitat organitza i presta els seus serveis de manera presencial. I totes les unitats administratives han de garantir la cobertura del funcionament presencial, amb els efectius necessaris i en les jornades i horaris establertes en la normativa vigent.

En aquest sentit, abans de l'inici de la posada en funcionament del teletreball, la Universitat establirà la cobertura del funcionament presencial, amb els efectius necessaris i els horaris establerts, de les diferents unitats.

4. Règim general de la prestació del servei en la modalitat de teletreball

4.1. Jornada i horari

La jornada setmanal de teletreball es podrà realitzar en una, dues o tres jornades en la modalitat de teletreball senceres, sense poder fraccionar, garantint la cobertura del servei presencial establerta en el punt 3 d'aquesta normativa.

L'horari de la jornada diària de treball en la modalitat de teletreball, de manera ordinària, és la mateixa que la presencial, i s'haurà de complir la mateixa franja horària de presència obligatòria. La jornada en servei de teletreball comptabilitzarà un màxim de 7.30 hores (9.30 hores en jornades partides). Per tal de garantir la prestació del servei de manera presencial a les unitats, una de les tardes que es treballa es farà de manera presencial.

El personal haurà d'enregistrar la seva jornada laboral a través de l'aplicació de control horari establert a la Universitat; i qualsevol modificació horària haurà de notificar-se prèviament al/la cap immediat. El/la cap de cada unitat podrà fixar un dia a la setmana de presència obligatòria per a totes les persones de la unitat, per tal de mantenir la interacció amb la resta de companys/es i, si escau, mantenir reunions presencials.

En el cas que en el dia assignat de teletreball es requereixi la presència física de l'empleat/empleada 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 que les necessitats del servei ho permetin. El/la cap immediat comunicarà aquest canvi a l'empleat/empleada la setmana anterior i, en cas de necessitats urgents sobrevingudes, amb una antelació mínima d'un dia laborable.

En el cas que l'empleat/empleada hagi de demanar, per causes degudament justificades, canvi en el dia assignat de teletreball, es podrà intercanviar per un altre dia de la setmana, seguint el procediment establert per als canvis de tarda assignats i tot garantint la presencialitat establerta al servei/unitat.

4.2. Localització i disponibilitat

El teletreball s'ha d'exercir en el domicili habitual de l'empleat/empleada o en el lloc fix pactat. Es podrà fer constar més d'un lloc fix de teletreball.

En el cas que es generi la necessitat de canviar el lloc o llocs pactats, prèviament a aquest canvi, juntament amb la sol·licitud del nou emplaçament, s'haurà de presentar una nova declaració respecte a les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals i comprometre's a complir-les.

Durant l'horari de treball l'empleat/empleada ha d'estar disponible i localitzable laboralment pels mitjans habituals de contacte.

4.3. Durada

La modalitat de teletreball s'establirà per un període màxim d'un any, que podrà prorrogar-se, per acord d'ambdues parts, si el seguiment de l'activitat és favorable.

5. Requisits i condicions per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1. Requisits generals

L'empleat/empleada ha de disposar de les competències i capacitats necessàries per treballar sense supervisió i atendre les disposicions següents:

- 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 o, fins i tot, donar per compensat aquest període mínim d'antiguitat en el lloc de treball.
- Comprometre's a complir els requisits de formació, prevenció de riscos laborals, protecció de dades i ciberseguretat que s'estableixen en els punts 5.3, 5.4 i 5.5 d'aquesta normativa.

5.2. Mitjans materials i tecnològics

Prèviament a l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, caldrà disposar del maquinari i dels mitjans tècnics adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball.

La Universitat proporcionarà i mantindrà els mitjans tecnològics necessaris per al teletreball per a les persones que treballin en aquesta modalitat.

Quan no es disposi dels equipaments tecnològics suficients per dotar les sol·licituds autoritzades, de manera voluntària l'empleat/empleada podrà oferir l'ús de maquinari propi per desenvolupar l'activitat. Es portarà un registre de les persones que hagin hagut de cedir voluntàriament el seu equipament.

La connexió a la xarxa es realitzarà amb els serveis que ja tingui contractats l'empleat/empleada de manera habitual.

El mitjans tecnològics mínims necessaris per poder teletreballar són aquells que permeten l'accés segur, àgil i remot a les aplicacions i les dades necessàries de gestió de què es disposa en el lloc de treball de la Universitat per a la realització de les tasques acordades. L'empleat/empleada haurà de signar la declaració responsable de compromís en aquesta matèria.

Es prestarà assistència tècnica remota en els equipaments dels empleats/empleades per configurar i resoldre les incidències tècniques associades a l'accés a les aplicacions corporatives.

En funció de les disponibilitats pressupostàries, la Universitat prioritzarà 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.

5.3. Formació

Les persones que prestin 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 preservació del medi ambient
- connexió, connectivitat, comunicació i mesures de ciberseguretat

L'acreditació de la formació es farà a través de la superació dels qüestionaris de cadascun dels mòduls.

5.4. Prevenció dels riscos laborals i preservació del medi ambient

Prèviament a l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, caldrà disposar dels mitjans ergonòmics adequats, així com complir les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals i de preservació del medi ambient en l'àmbit del teletreball definides en el model de declaració responsable que haurà d'haver signat la persona que sol·licita el teletreball juntament amb la sol·licitud.

Serà requisit obligatori d'atorgament declarar la ubicació del lloc o dels llocs de teletreball i el compromís de l'empleat/empleada a respectar i aplicar la normativa i les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit del teletreball; així com a disposar d'una avaluació o autoavaluació positiva física del lloc físic o llocs físics des d'on es farà la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Qualsevol situació sobrevinguda o excepcional que doni lloc al fet que l'empleat/empleada no pugui desenvolupar la seva jornada de teletreball des del lloc o llocs fixos comunicats, l'haurà de notificar al seu cap i a l'OPRLiPS.

5.5. Protecció de dades i ciberseguretat

S'haurà de garantir el compliment de 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. També les recomanacions d'ús i normes de ciberseguretat que s'estableixin.

En la sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, caldrà signar una declaració responsable del compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar aquests dos àmbits.

6. Pla personal de treball i sistema d'avaluació

a) El pla personal de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre el/la cap 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.

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

1. Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball, els objectius que s'han d'assolir i el sistema de mesura i seguiment periòdic de l'activitat realitzada.
2. Concreció dels dies de la setmana i durada (en el cas que sigui inferior al curs acadèmic) del període que es teletreballarà i l'horari de treball.
3. El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, amb el benentès que la modificació de nombre de jornades i/o dies assignats per teletreballar implicarà una nova sol·licitud.

b) Abans de la finalització del període autoritzat per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball el/la cap immediat emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius determinats en el pla personal de treball, atès que és qui n'exercirà la supervisió.

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

7.1. Sol·licitud per a la primera convocatòria

- a) A l'inici de la implantació del teletreball, es farà una primera 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 administrativa.
- b) En el període establert a la primera convocatòria, el personal que compleixi els requisits detallats en el punt 2 haurà de presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball a través del tràmit electrònic "Teletreball". A la sol·licitud, s'hi haurà d'indicar la durada i els dies de la setmana que desitja realitzar en la modalitat de teletreball. La sol·licitud s'acompanyarà del següent:
 - Una proposta de pla personal de treball en els termes establerts en el punt 6 d'aquesta normativa.
 - El certificat de superació de la formació establerta en el punt 5.3 d'aquesta normativa.
 - Declaració responsable de prevenció de riscos laborals i de preservació del medi ambient en l'àmbit del teletreball, establert en el punt 5.4 d'aquesta normativa.

- L'autoavaluació positiva del lloc físic on es desenvoluparà l'activitat, establerta en el punt 5.4 d'aquesta normativa.
 - Declaració responsable del compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar l'àmbit de la protecció de dades i ciberseguretat establerta en el punt 5.5 d'aquesta normativa.
- c) Un cop finalitzat el termini establert a la primera convocatòria per presentar la sol·licitud, el/la cap de la unitat administrativa on presti serveis la persona sol·licitant elaborarà un informe conjunt valorant cadascuna de les sol·licituds presentades, amb la finalitat d'organitzar el correcte funcionament del servei. En el cas 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 per realitzar en la modalitat de teletreball, amb l'objectiu de donar la possibilitat de teletreballar a totes les sol·licituds rebudes. Quan sigui necessari prioritzar les sol·licituds presentades sens perjudici del que s'estableix al punt 8.2 de la present normativa en relació amb les situacions singulars, seran d'aplicació els criteris objectius següents:
- Motius de la persona sol·licitant: necessitats d'atenció a la diversitat funcional o motius de salut, no previstes en el procediment d'assignació de mesures organitzatives especials.
 - Les necessitats de conciliació de la vida laboral, personal i familiar, que prevegi les situacions segons el nombre d'ascendents, descendents i altres familiars a càrrec, famílies monoparentals o altres situacions específiques.
 - Distància de la residència habitual al lloc de treball.
 - Contribució específica del pla de treball als objectius del servei/unitat.

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

- d) Un cop rebut l'informe del/la cap de la unitat/servei corresponent, la Gerència dictarà una resolució expressa a les sol·licituds de teletreball en el termini que s'estableixi a la primera convocatòria, que serà motivada en el cas de ser denegatòria. La resolució d'autorització fixarà els dies de la setmana i la durada del període en què es realitzarà aquesta modalitat.

- e) 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.
- f) Contra la resolució de la Gerència es podrà interposar recurs d'alçada. Per a la resolució del recurs se sol·licitarà un informe preceptiu a la Comissió de Seguiment, que serà tingut en compte en la motivació de la resolució del recurs.

7.2. Sol·licituds posteriors a la primera convocatòria

- a) Un cop resolta la primera convocatòria, aquelles persones que no gaudeixin de la modalitat de teletreball, la podran sol·licitar en qualsevol moment de l'any a través del tràmit electrònic "Teletreball", seguint el mateix procediment que s'indica en el punt 7.1.
- b) La sol·licitud s'haurà de fer amb una antelació mínima d'un mes abans de la data d'inici de la modalitat de teletreball.

7.3. Modificació

Un cop autoritzada la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà sol·licitar la modificació de la sol·licitud autoritzada mitjançant el tràmit electrònic "Teletreball", seguint el mateix procediment que s'indica en el punt 7.1.a)

La sol·licitud de modificació s'haurà de fer amb una antelació mínima d'un mes abans de la data d'inici de la modalitat de teletreball.

Totes les modificacions requeriran d'una nova resolució de l'òrgan competent.

7.4. Causes de suspensió temporal i/o modificació temporal

- a) L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre temporalment i/o modificar temporalment:
 - Per sol·licitud de l'empleat/empleada, mitjançant comunicació de la persona interessada al seu cap immediat.
 - A petició del cap d'unitat/servei i per necessitats dels serveis degudament justificades.
 - De mutu acord entre la persona interessada i la Universitat.
 - Per assistir a una activitat o formació presencial a la Universitat de llarga durada i que no pertanyi al Pla de Formació del PAS.

- b) 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, i en serà necessària la comunicació de la persona interessada al seu/seva cap immediat.
- c) La sol·licitud de suspensió temporal i/o modificació temporal es farà mitjançant un CAU del/la cap, adreçat al Servei de PAS, indicant les dates i la causa/es que requereixen la suspensió/modificació.

7.5. Extinció

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, mitjançant resolució de la Gerència:

- Per renúncia de la persona autoritzada, mitjançant el tràmit electrònic “Teletreball”.
- Per necessitats del servei degudament justificades, mitjançant informe del/la cap del servei/unitat.
- Amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per l'avaluació desfavorable de les tasques encomanades recollit en l'informe detallat al punt 6.b).
- Amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per l'incompliment de l'horari de permanència obligada o dels objectius fixats.
- Amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.
- Per canvi de lloc de treball i/o de servei/unitat, sempre que aquest impliqui un canvi de les tasques que s'han de desenvolupar i/o el canvi de dependència de cap de servei i/o unitat; en aquests casos, si la persona vol gaudir de la modalitat de teletreball haurà de realitzar una nova sol·licitud.

7.6. Pròrroga

- L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es considerarà prorrogada per un any, sempre que no concorrin cap dels supòsits esmentats en el punt 7.5.
- En el cas que dins de la mateixa unitat administrativa hi hagi sol·licituds de modificació o suspensió temporal, no es podran considerar prorrogades automàticament les sol·licituds autoritzades fins que s'hagin resolt aquestes noves sol·licituds, atès que podrien suposar una modificació de les ja autoritzades.

8. Situacions especials i singulars de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1. Règim especial de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis de treball a distància en els casos següents:

8.1.1. Encàrrecs o projectes específics

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.

8.1.2. Serveis fora del centre de treball habitual

Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient, la jornada restant es pot completar en règim de treball a distància.

8.1.3. Situacions puntuals sobrevingudes

Amb motiu d'incidències puntuals o sobrevingudes, la Gerència podrà establir jornades de treball a distància.

8.1.4. Situacions d'emergència sobrevingudes

Quan es declari 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.

8.1.5. Llocs o col·lectius no compatibles amb el teletreball

Per als llocs de treball o col·lectius no compatibles amb el teletreball, s'estudiaran mesures per tal que, en determinats períodes de menor activitat acadèmica, puguin gaudir d'algun dia de teletreball en cas que se'ls puguin assignar tasques compatibles amb el teletreball.

8.1.6. Períodes d'agost, Setmana Santa i Nadal

Per als períodes d'agost, Setmana Santa i Nadal no s'aplicarà el percentatge mínim de presencialitat que la Universitat hagi establert. Serà suficient que el servei/unitat garanteixi la cobertura presencial sense fixar un nombre mínim per servei/unitat.

8.2. Atenció a situacions singulars

a) El conjunt de la normativa regula les condicions ordinàries de l'accés i prestació del servei en la modalitat del teletreball en situació regular per al conjunt dels empleats/empleades de la Universitat.

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

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

- 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.

Per a 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 què sorgeixi la necessitat, i es tramitaran per procediment d'urgència amb l'objectiu que es puguin resoldre en el termini màxim d'un mes.

El/la cap del servei/unitat administrativa presentarà el seu informe sobre la proposta i, segons el cas, s'acompanyarà de l'informe específic que acrediti les necessitats singulars que s'han d'atendre.

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

Una subcomissió específica de la Comissió de Seguiment serà informada d'aquestes sol·licituds i de les respostes de resolució.

b) Les situacions singulars associades a motius de salut que puguin fer la persona més susceptible a uns factors de risc laboral concrets seran gestionades d'acord amb el procediment "Ajustar les condicions de treball de les persones que presenten una susceptibilitat especial", i es regularan pel que conté aquest procediment.

9. Drets i deures de l'empleat/empleada

Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball tenen 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; les oportunitats de formació i de promoció professional; temps de treball, ni de cap altre dret reconegut.

Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball tenen 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 s'ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

10. Comissió paritària de Seguiment del teletreball

10.1. Constitució i funcions de la Comissió

- a) Es constituirà una Comissió de Seguiment sobre el funcionament del teletreball, amb la funció de vetllar pel compliment del que s'estableix en la present normativa, així com pel que es vagi fixant legalment i reglamentàriament en relació amb el teletreball.
- b) La Comissió serà paritària en gènere i nombre entre la Gerència i els òrgans de representació, i estarà formada per 12 membres. Cadascuna de les parts representades a la Comissió podrà designar-ne els suplents, que els substitueixen en els casos d'absència.
- c) Podrà ser assistida pel personal tècnic que gestioni els processos de suport al teletreball, com TIC, formació, salut i seguretat laboral, entre d'altres.
- d) De manera ordinària, es reunirà trimestralment i, quan sigui requerida per la majoria d'una de les parts, ho farà de manera extraordinària.
- e) Aquesta 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.
- f) Les funcions d'aquesta comissió són les que es determinen a l'article 10 de l'acord marc per al desenvolupament del teletreball del PAS a les universitats públiques de Catalunya.
- g) En el desenvolupament ordinari del teletreball, aquesta comissió de seguiment sobre el funcionament del teletreball serà informada i analitzarà:
 - De manera sistemàtica, la informació estadística trimestral de totes les sol·licituds realitzades de teletreball i sentit de la resolució, de manera 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 destinació de l'empleat/empleada.

- 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.

h) La Comissió de Seguiment sobre el funcionament del teletreball realitzarà un informe anual de valoració del funcionament del teletreball, que inclourà propostes de revisió i millora del seu desenvolupament.

10.2. Grups de treball, seguiment o subcomissions

La Comissió de Seguiment sobre el funcionament del teletreball podrà establir grups de treball i seguiment o subcomissions específiques sobre aspectes concrets, tot establint la composició i les normes de funcionament. I, com a mínim, es crearan comissions en els àmbits de treball següents:

- Per tractar les qüestions derivades de l'aplicació del punt 8.2 ("Atenció a situacions singulars") i emetre els informes corresponents.
- Per informar els recursos previstos en el punt 7.1.f) i emetre els informes corresponents.