

## **Instrucció 1/2020, de 28 de febrer, sobre el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al personal de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms que presta serveis al Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya a Barcelona**

Vist l'Acord de la Mesa Sectorial de Negociació del Personal d'Administració i Tècnic, de 16 de desembre de 2019, sobre les mesures de racionalització consistents en la mobilitat voluntària, la flexibilització del temps del treball i la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball per al personal del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya;

Atès l'Acord de la Comissió Paritària per a la Interpretació, la Vigilància i l'Estudi del VI Conveni col·lectiu (CIVE), de 17 de desembre de 2019, de mesures de racionalització consistents en la mobilitat voluntària, la flexibilització dels temps del treball i la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball del personal laboral que es traslladarà al Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya;

Vist l'Acord del Govern GOV/28/2020, de 18 de febrer de 2020, sobre mesures aplicables al personal de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms que presta serveis a les dependències administratives que es traslladen al Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya, i de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Negociació del Personal d'Administració i Tècnic de 16 de desembre de 2019 (publicat al DOGC núm. 8068, de 20.2.2020);

Atesa la necessitat d'establir instruccions sobre el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al personal que presta serveis en el Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya a Barcelona,

A l'empara del que estableix l'apartat 6 de l'Acord del Govern esmentat i en ús de les competències que normativament té atribuïdes la Secretaria d'Administració i Funció Pública, aprovo aquesta Instrucció.

### **1. Objecte, àmbit d'aplicació i definició**

1.1 Aquesta Instrucció concreta el procediment per autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball com a mesura destinada al personal de l'Administració de la

Generalitat i els seus organismes autònoms que presta serveis a les dependències administratives del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya a Barcelona.

1.2 S'entén per *prestació de serveis en la modalitat de teletreball* la forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la jornada es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

Els requisits per prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar llocs de treball que puguin desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisats presencialment o guiats de manera contínua, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los. En aquest sentit, no són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, els llocs de treball d'atenció directa al públic; els llocs de treball adscrits a les oficines de registre, atenció i informació a la ciutadania; els llocs de treball de secretari o secretària d'alt càrrec, i els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials.

b) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el departament o l'organisme autònom d'adscripció per a cada perfil professional i en els termes a què fa referència el punt 7 d'aquesta Instrucció.

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

### **3.1 Durada**

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any com a màxim a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per períodes màxims d'un any, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

### **3.2 Jornada i horari**

3.2.1 La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de tres jornades diàries senceres es prestin serveis en la modalitat de teletreball.

Les jornades equivaldran a set hores i trenta minuts o el que correspongui d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades que estableix l'article 15 del Decret 56/2012, de 29

de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball. En cap cas es poden prestar serveis extraordinaris sense disposar d'una autorització expressa prèvia de l'òrgan competent, en els termes previstos a l'article 6 del Decret 56/2012, de 29 de maig.

3.2.2 La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari de permanència obligatòria.

3.2.3 Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a les reunions de treball.

3.2.4 La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà mitjançant el sistema de control horari del portal de l'empleat públic ATRI i és una declaració responsable de la persona teletreballadora.

### **3.3 Drets i deures**

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures següents:

- a) Idèntics drets i deures que la resta del personal de l'Administració de la Generalitat, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- b) Deure de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de ciberseguretat i protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.
- c) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que determini la Comissió d'Avaluació del Teletreball del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- d) Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- e) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

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

Aquest procediment s'ha de tramitar telemàticament mitjançant el portal de l'empleat públic ATRI.

### **4.1 Sol·licitud**

Les persones interessades, a partir del moment que prestin serveis al Districte Administratiu, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant el portal de l'empleat públic ATRI.

Cal que indiquin a la sol·licitud la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades diàries —fins a un màxim de tres jornades— que desitgen fer en la modalitat de teletreball.

### **4.2 Informe proposta de la unitat directiva**

En el termini màxim de quinze dies a comptar de la presentació de la sol·licitud, la persona titular de la unitat directiva en la qual presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe proposat de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

L'informe proposat serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe proposat favorable assenyalarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades diàries a realitzar en modalitat de teletreball i proposarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball.

L'informe proposat podrà ser favorable a l'autorització però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització, es donarà audiència a la persona sol·licitant.

### **4.3 Resolució**

La persona titular de la secretaria general dictarà una resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits de personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de

serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades diàries a realitzar en modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball.

La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i a la superació de la formació obligatòria.

En el cas del personal laboral, un cop dictada la resolució d'autorització i subscrit el pla personal de treball, es formalitzarà l'annex corresponent al contracte de treball.

## **5. Formació obligatòria**

Les persones teletreballadores i les persones supervidores han de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de ciberseguretat i protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius. Així mateix, es podrà determinar la necessitat de fer formació periòdica de caràcter obligatori.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és l'organisme competent per impartir i certificar aquesta formació obligatòria, sens perjudici de la formació que les unitats responsables dels departaments puguin incloure en la seva programació anual.

## **6. El pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

### **6.1 Formalització**

6.1.1 El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons el model normalitzat que es publicarà a la intranet del Districte Administratiu, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb el coneixement del cap de la unitat directiva.

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit.

El cap de la unitat directiva custodiarà els plans personals de treball durant un any fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst al punt 8 d'aquesta Instrucció.

6.1.2 El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades per les persones titulars de les secretaries generals.

## **6.2 Contingut**

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

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
- c) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria.
- d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

6.2.2 En el pla personal de treball hi ha de constar expressament la declaració d'haver superat la formació obligatòria i el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'organisme competent en matèria de ciberseguretat de la Generalitat de Catalunya.
- c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

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

7.1 El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat a la Generalitat de Catalunya, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

7.2 El departament d'adscripció o l'organisme autònom que correspongui posarà a disposició del personal els mitjans informàtics que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball.

7.3 El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball emprarà, preferentment, l'equip informàtic que l'Administració posi a la seva disposició. Així mateix, serà responsable del bon ús i de la seguretat de l'equip en els termes establerts a les instruccions a què fa referència l'apartat primer.

En cas que el personal utilitzi mitjans propis, el departament o l'organisme competent, d'acord amb les instruccions que s'esmenten en l'apartat primer, pot requerir modificar la configuració dels mitjans propis per garantir la seguretat del dispositiu i per habilitar un espai en el dispositiu personal on es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.

7.4. El personal autoritzat es connectarà a la xarxa wifi corporativa proporcionada per la Generalitat de Catalunya i, si no en té, haurà d'establir connexió mitjançant una xarxa wifi protegida que requereixi una contrasenya per establir la connexió. A aquests efectes, caldrà seguir les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat.

En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de garantir la connectivitat a internet, vetllar perquè estigui plenament operativa i resoldre les incidències amb l'operador amb la màxima celeritat.

7.5 L'Administració prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, d'acord amb les guies de servei definides per cada departament o organisme. En el cas que s'emprin mitjans propis, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

## **8. Avaluació del compliment dels objectius**

Sens perjudici de l'avaluació contínua o periòdica que correspongui en els termes establerts al pla personal de treball, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació del compliment dels objectius. Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada i al cap de la unitat directiva.

Abans d'emetre un informe d'avaluació desfavorable s'ha de donar audiència a la persona autoritzada.

## **9. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes**

9.1 L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

9.2 L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

a) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

b) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.

c) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

9.3. La revocació de l'autorització de teletreball impedeix prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

9.4 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin. Així mateix, mitjançant una resolució, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre en els casos següents:

a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.

b) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

## **10. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball**

10.1 Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulta ineficient, cas en el qual la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.

b) 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 teletreball.

c) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, segons el que disposi a l'efecte la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

10.2 Als efectes de garantir la correcta prestació dels serveis, les absències motivades per les causes consignades a les lletres a) i c), han de ser comunicades, amb caràcter immediat i per la via que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, etc.), al cap de la unitat en la qual es presten serveis o al superior jeràrquic immediat, el qual podrà autoritzar la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball.



En el supòsit de la lletra *b*), la prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha d'haver estat prevista i autoritzada prèviament pel cap de la unitat en què la persona interessada presta serveis i té sempre caràcter excepcional i no periòdic.

Aquestes absències s'han de justificar mitjançant el sistema de control horari del portal de l'empleat públic ATRI. Aquest registre és una declaració responsable de la persona autoritzada sobre la jornada diària realitzada i hi ha de constar l'hora d'inici i l'hora de finalització.

## **11. Entrada en vigor**

Aquesta Instrucció entra en vigor l'endemà de la signatura i resta vigent fins a l'entrada en vigor de la normativa general de teletreball.

Annabel Marcos i Vilar  
Secretària d'Administració i Funció Pública