



INSTRUCCIÓ 1/2025, de 7 d'abril de la Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya per la que es fixen criteris d'actuació envers la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal al servei de l'Administració de Justícia.

En data 3 d'abril, va entrar en vigor la INSTRUCCIÓ SAJ/1/2025, per la qual s'estableixen mesures provisionals per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

Aquesta Instrucció és aplicable al personal dels cossos al servei de l'Administració de justícia a Catalunya que ocupi un lloc de treball susceptible de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Concretament aquells que, per desenvolupar la seva feina, facin servir els mitjans tecnològics i electrònics definits i proporcionats pel Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i puguin prestar els seus serveis de manera deslocalitzada, sense alterar la prestació del servei públic de justícia, ni els procediments i la gestió del treball.

Amb ella, la Secretaria per a l'Administració de Justícia, pretén establir mesures de caràcter provisional mentre no es regula reglamentàriament la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball, entesa com a forma d'organització del treball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

En desenvolupament d'aquesta Instrucció, de conformitat amb les competències que l'article 465.5 i 465.8 de la Llei Orgànica del Poder Judicial atribueix a la Secretaria de Govern i per tal d'homogeneïtzar la forma de procedir en aquesta matèria, a totes les oficines judicials de Catalunya, es dicta la present Instrucció:

Primera.- Objecte i àmbit d'aplicació

1.1 Aquesta Instrucció és aplicable als lletrats i les lletrades de l'Administració de Justícia destinats a Catalunya, de qui depenguin funcionaris dels cossos generals que, d'acord amb la Instrucció SAJ/1/2025, siguin susceptibles de poder prestar els seus serveis en la modalitat de teletreball.

1.2 Té per objecte homogeneïtzar el contingut de les previsions d'ordre organitzatiu que els lletrats i les lletrades de l'Administració de Justícia dictin, en relació amb la prestació del servei en la modalitat de teletreball dels funcionaris que d'ells depenguin.



Segona.- Requisites i condicions per a la concessió

2.1 Els lletrats i les lletrades de l'Administració de Justícia verificaran que el funcionari que sol·liciti la prestació del servei en la modalitat de teletreball compleixi amb els requisits i condicions regulats a la Instrucció SAJ/1/2025 de la Secretaria per a l'Administració de Justícia.

2.2 Els lletrats i les lletrades de l'Administració de Justícia establiran les necessàries previsions d'ordre organitzatiu en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. El document que contingui les previsions organitzatives es remetrà a la bústia de la Secretaria de Coordinació Provincial corresponent, als efectes de constància.

2.3 Aquestes previsions es dictaran d'acord amb les següents consideracions:

a) Abans de validar les peticions de teletreball que rebin, els lletrats i les lletrades de l'Administració de Justícia hauran de realitzar una valoració global de la situació de l'oficina, i si aquesta situació fa possible accedir a les peticions que els hi formulin.

b) Cas de coincidència en els dies en que es demana teletreballar, el lletrat o la lletrada de l'Administració de Justícia haurà d'establir criteris objectius per que el teletreball en dies on hi ha concurrència de peticions es faci de manera rotatòria, sempre respectant les necessitats del servei.

c) En els períodes de concurrència de peticions de gaudiment de vacances i de permisos d'assumptes personals, els lletrats i les lletrades de l'Administració de Justícia vetllaran per a fer compatible l'exercici d'aquest dret i del dret al teletreball, garantint el percentatge mínim de presencialitat de la seva plantilla.

Arribat el cas, es pot emetre informe proposant la suspensió temporal del teletreball si les circumstàncies de la unitat ho fan aconsellable; d'acord amb el paràgraf segon de la clàusula sisena de la Instrucció SAJ/1/2025. Aquest informe s'haurà de posar en coneixement de la Secretaria de Coordinació corresponent, mitjançant correu electrònic adreçat a la bústia institucional.

d) Les previsions de caràcter organitzatiu hauran de tenir en compte, especialment, de quina manera es prestarà l'atenció diària a ciutadans i professionals per tal de garantir, de conformitat amb la clàusula quarta de la Instrucció SAJ 1/2025, l'atenció del funcionari amb teletreball mitjançant els recursos tecnològics i telemàtics facilitats pel Departament.

e) Les previsions de caràcter organitzatiu establiran de quina manera s'articularen la comunicació i la coordinació del funcionari amb l'Oficina i el seu l'equip rector.

f) En els supòsits previstos a les clàusules setena i vuitena de la Instrucció SAJ/1/2025, l'informe motivat del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, si fos desfavorable a l'autorització o instés la revocació del teletreball del funcionari, s'haurà de posar en coneixement de la respectiva Secretaria de Coordinació Provincial, mitjançant la bústia de correu electrònic corresponent, indicant en el tema del correu "INFORME NEGATIU TELETREBALL".



De la mateixa manera, s'interessa de la Secretaria per a l'Administració de Justícia que comuniqui a aquesta Secretaria de Govern les resolucions que, malgrat l'informe del lletrat o lletrada, autoritzin o mantinguin el teletreball del funcionari.

Aquesta petició es formula als efectes del necessari seguiment i evolució de la situació a l'oficina on el funcionari es trobi destinat.

g) Per últim, amb anterioritat a l'exercici pel funcionari de la prestació del servei en modalitat de teletreball, el lletrat o la lletrada de l'Administració de Justícia, juntament amb el funcionari sol·licitant, establirà un Pla Personal de Treball que, com a mínim, tindrà el següent contingut:

- Relació de les tasques que haurà de realitzar en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- Concreció del dia de la setmana que es teletreballarà.

Per modificar el dia de la setmana caldrà nova petició, nou informe favorable i nova autorització.

- Torn de suport entre el personal funcionari que treballi presencialment per atendre els assumptes del company que estigui teletreballant.
- Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del teletreball i avaluació periòdica.

Tercera.- Entrada en vigor i publicitat.

La present instrucció entrarà en vigor a l'endemà de la seva signatura.

Notifiqueu-la a tots els lletrats i totes les lletrades de l'Administració de Justícia de Catalunya i poseu-la en coneixement de la Sala de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de les Secretaries de Coordinació Provincial; així com, de la Fiscalia Superior de Catalunya, de la Secretaria per a l'Administració de Justícia, de les organitzacions sindicals i dels col·legis professionals.

El secretari de Govern