



INSTRUCCIÓN 1/2025, de 7 de abril de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña por la que se fijan criterios de actuación en relación con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia.

En fecha 3 de abril, entró en vigor la INSTRUCCIÓN SAJ/1/2025, por la que se establecen medidas provisionales para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo para el personal al servicio de la Administración de justicia en Cataluña.

Esta Instrucción es aplicable al personal de los cuerpos al servicio de la Administración de justicia en Cataluña que ocupe un empleo susceptible de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Concretamente aquellos que, para desarrollar su ocupación, utilicen los medios tecnológicos y electrónicos definidos y proporcionados por el Departament de Justícia y Qualitat Democràtica y puedan prestar sus servicios de manera deslocalizada, sin alterar la prestación del servicio público de justicia, ni los procedimientos y la gestión del trabajo.

Con ella, la Secretaria per a l'Administració de Justícia, pretende establecer medidas de carácter provisional mientras no se regula reglamentariamente la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, entendida como forma de organización del trabajo, en virtud de la cual una parte de la jornada laboral se desarrolla de manera no presencial y mediante el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación.

En desarrollo de esta Instrucción, conforme a las competencias que el artículo 465.5 y 465.8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a la Secretaría de Gobierno y a fin de homogeneizar la forma de proceder en esta materia, en todas las oficinas judiciales de Cataluña, se dicta la presente Instrucción:

Primera.- Objetivo y ámbito de aplicación

- 1.1 Esta Instrucción es aplicable a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia destinados en Cataluña, de quien dependan funcionarios de los cuerpos generales que, de acuerdo con la Instrucción SAJ/1/2025, sean susceptibles de poder prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo.
- 1.2 Tiene por objetivo homogeneizar el contenido de las previsiones de orden organizativo que los letrados y las letradas de la Administración de Justicia dicten, en relación a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo de los funcionarios que de ellos dependan.



Segunda.- Requisitos y condiciones para la concesión

2.1 Los letrados y las letradas de la Administración de Justicia verificarán que el funcionario que solicite la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo cumpla con los requisitos y condiciones reguladas a la Instrucción SAJ/1/2025 de la Secretaria per a l'Administració de Justícia.

2.2 Los letrados y las letradas de la Administración de Justicia establecerán las necesarias previsiones de orden organizativo en relación a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. El documento que contenga las previsiones organizativas se remitirá al buzón de la Secretaría de Coordinación Provincial correspondiente, a los efectos de constancia.

2.3 Estas previsiones se dictarán de acuerdo con las siguientes consideraciones:

a) Con antelación a validar las peticiones de teletrabajo que reciban, los letrados y las letradas de la Administración de Justicia tendrán que realizar una valoración global de la situación de la oficina, y si esta situación hace posible acceder a las peticiones que les formulen.

b) Caso de coincidencia en los días en que se solicita teletrabajar, el letrado o la letrada de la Administración de Justicia tendrá que establecer criterios objetivos para que el teletrabajo en días en los que hay concurrencia de peticiones se haga de manera rotatoria, siempre respetando las necesidades del servicio.

c) En los periodos de concurrencia de peticiones de disfrute de vacaciones y de permisos de asuntos personales, los letrados y las letradas de la Administración de Justicia velarán para hacer compatible el ejercicio de este derecho y del derecho al teletrabajo, garantizando el porcentaje mínimo de presencialidad de su plantilla.

Llegado el caso, se puede emitir informe proponiendo la suspensión temporal del teletrabajo si las circunstancias de la unidad lo hacen aconsejable; de acuerdo con el párrafo segundo de la cláusula sexta de la Instrucción SAJ/1/2025. Este informe se tendrá que poner en conocimiento de la Secretaría de Coordinación correspondiente mediante correo electrónico dirigido al buzón institucional.

d) Las previsiones de carácter organizativo tendrán que tener en cuenta, especialmente, de qué manera se prestará la atención diaria a ciudadanos y profesionales a fin de garantizar, conforme a la cláusula cuarta de la Instrucción SAJ 1/2025, la atención del funcionario con teletrabajo mediante los recursos tecnológicos y telemáticos facilitados por el Departament.

e) Las previsiones de carácter organizativo establecerán de qué manera se articularán la comunicación y la coordinación del funcionario con la Oficina y su equipo rector.

f) En los supuestos previstos en las cláusulas séptima y octava de la Instrucción SAJ/1/2025, el informe motivado del letrado o letrada de la Administración de Justicia, si fuera desfavorable a la autorización, o instara la revocación del teletrabajo del funcionario, se tendrá que poner en conocimiento de la respectiva Secretaría de Coordinación Provincial,



mediante el buzón de correo electrónico correspondiente, indicando en el tema del correo “INFORME NEGATIVO TELETRABAJO”.

Así mismo, se interesa de la Secretaria per a l'Administració de Justícia que comunique a esta Secretaría de Gobierno las resoluciones que, a pesar del informe del letrado o letrada, autoricen o mantengan el teletrabajo del funcionario.

Esta petición se formula a los efectos del necesario seguimiento y evolución de la situación en la oficina donde el funcionario se encuentre destinado.

g) Por último, con anterioridad al ejercicio por el funcionario de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, el letrado o la letrada de la Administración de Justicia, junto con el funcionario solicitante, establecerá un Plan Personal de Trabajo que, por lo menos, tendrá el siguiente contenido:

- Relación de las tareas que tendrá que realizar en la modalidad de teletrabajo y los objetivos a alcanzar.
- Concreción del día de la semana que se teletrabaja.

Para modificar el día de la semana será necesaria nueva petición, nuevo informe favorable y nueva autorización.

- Turno de apoyo entre el personal funcionario que trabaje presencialmente para atender los asuntos del compañero que esté teletrabajando.
- Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del teletrabajo y evaluación periódica.

Tercera.- Entrada en vigor y publicidad.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Notifíquese la presente a todos los letrados y todas las letradas de la Administración de Justicia de Cataluña y póngase en conocimiento de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de las Secretarías de Coordinación Provincial; así como, de la Fiscalía Superior de Cataluña, de la Secretaria per a l'Administració de Justícia, de las organizaciones sindicales y de los colegios profesionales.

El secretario de Gobierno