

Altres disposicions

Decret 500/2024, del 23 de desembre, de regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal de l'Administració general del Govern d'Andorra.

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en 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. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques.

En l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol del 2002 es va signar a Brussel·les l'Acord marc europeu sobre teletreball, adoptat, a iniciativa de la Comissió Europea, pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu amb la finalitat d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.

La Llei 29/2022, del 21 de juliol, de modificació de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública, insta el Govern a desenvolupar reglamentàriament el treball no presencial, entès 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 aquesta mateixa línia la Llei 42/2022, de l'1 de desembre, de l'economia digital, l'emprenedoria i innovació, regula el règim de la modalitat de contracte de treball a distància o teletreball, i també n'estableix les mesures en virtut del principi de seguretat jurídica.

D'acord amb aquestes consideracions, a proposta de la ministra d'Afers Socials i Funció Pública, el Govern, en la sessió del 23 de desembre del 2024, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal de l'Administració general del Govern d'Andorra.

Reglament de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal de l'Administració general del Govern d'Andorra

Article 1. *Objecte i finalitat*

1. Aquest Reglament té per objecte regular el teletreball com a modalitat de prestació de serveis a distància del personal funcionari i treballador públic interí de l'Administració general.

2. La forma ordinària de prestació del servei del personal de l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament és la presencial.

El teletreball ha de contribuir a una millor ordenació del treball mitjançant la identificació d'objectius i l'avaluació que es compleixen, la reducció de costos i l'atenció a necessitats organitzatives dels departaments i els organismes públics.

El teletreball no ha de suposar una alteració del règim de conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar de què gaudeix el personal i ha de respectar, en tot cas, el principi d'igualtat.

Article 2. *Àmbit aplicable*

Aquest Reglament s'aplica als funcionaris i treballadors públics interins adscrits al Cos General i al Cos Diplomàtic que hagin superat el període de prova.

Article 3. Definicions

Als efectes d'aquest Reglament s'entén per:

- a) *Teletreball*: modalitat de prestació de serveis a distància en què les funcions principals del lloc de treball es poden desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.
- b) *Empleat*: el personal funcionari i treballador públic interí de l'Administració general.
- c) *Serveis presencials*: es considera la presència física dels funcionaris i treballadors públics interins a les dependències de l'Administració.
- d) *Persona supervisora*: és el comandament directe de l'empleat i qui té la responsabilitat del dur a terme el seguiment del compliment de les tasques i les funcions exercides en règim de teletreball. La persona supervisora ha de ser, amb caràcter ordinari i excepte en casos justificats, la persona superior jeràrquica.
- e) *Horari de disponibilitat*: fa referència als dies i els horaris fixats en què el personal exerceix el teletreball i té l'obligació d'estar disponible perquè s'hi pugui contactar amb caràcter immediat per correu electrònic, trucada telefònica, videotrucada o un altre mitjà de comunicació que es determini. Aquest horari s'ha de correspondre amb l'horari fixat de presència al lloc de treball que s'estableixi al calendari laboral, d'acord amb el que disposen les directrius del Govern en matèria de jornada i horari de treball.
- f) *Acord de teletreball*: resolució d'autorització o denegació de l'exercici del teletreball en la qual s'inclouen les condicions per prestar aquest servei.

Article 4. Naturalesa

1. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzada i és compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, té caràcter voluntari i reversible, excepte en supòsits excepcionals degudament justificats.

2. La possibilitat d'autoritzar, modificar, suspendre o revocar la prestació de serveis mitjançant teletreball està supeditada a les necessitats organitzatives i del servei i al rendiment de l'empleat.

Article 5. Condicions organitzatives

És condició necessària per a la prestació de serveis mitjançant teletreball que l'acompliment de les tasques del lloc de treball per la persona que teletreballa sigui verificat periòdicament pels responsables directes de la persona que fa teletreball.

El compliment del rendiment és avaluat periòdicament per la persona supervisora i ha de determinar la continuïtat de la prestació de serveis en aquesta modalitat.

Per poder exercir el teletreball és imprescindible utilitzar el programa de control de presència diàriament per indicar l'inici i l'acabament de l'horari de treball.

Article 6. Condicions excepcionals d'accés al teletreball

De forma excepcional i degudament justificada, es pot establir, de manera unilateral per part del Govern mitjançant el ministeri competent de la funció pública, la prestació de serveis en aquesta modalitat amb caràcter de força major quan ho requereixin situacions extraordinàries acordades per l'autoritat competent, durant el temps estrictament indispensable mentre persisteixin aquestes circumstàncies.

En aquest supòsit, la prestació de serveis per teletreball es pot estendre a la totalitat de la jornada setmanal.

En aquest cas, cal una comunicació escrita per part de la direcció al personal afectat.

Article 7. Llocs de treball objecte de teletreball

1. Es pot exercir la modalitat de teletreball en els llocs en què els empleats puguin dur a terme les tasques necessàries per al compliment de les seves funcions en les mateixes condicions que en la modalitat

presencial, accedint al seu lloc de treball per mitjans telemàtics i garantint la comunicació permanent durant la jornada laboral.

2. Els llocs de treball l'acompliment de les tasques dels quals només quedi garantit amb la presència física i les tasques dels quals no puguin desenvolupar-se de forma autònoma o demanin supervisions presencials o continuades, i aquells que requereixin la disponibilitat per prestar els serveis de manera immediata i no programable, no admeten la modalitat de teletreball.

3. La prestació de serveis mitjançant teletreball està subjecta en tot cas a les necessitats del servei i queda supeditada al fet que es garanteixi l'atenció directa presencial a la ciutadania.

Article 8. Modalitats de teletreball

1. La modalitat general consisteix en la prestació de serveis mitjançant teletreball un màxim de dos dies a la setmana i fins al 31 de desembre de l'any en curs. No es pot sol·licitar exercir la modalitat de teletreball els dilluns i els divendres. Excepcionalment, a demanda de l'empleat i acompanyant-ho d'un informe de motivació emès per la direcció del departament, es podrà establir el teletreball els dilluns i/o els divendres.

2. La prestació de serveis ha d'exercir-se dins el territori andorrà i des del domicili habitual de l'empleat. En el cas del personal fronterer, pot exercir-se des del domicili habitual que figura en el permís de treball fronterer.

3. Excepcionalment i per motius de serveis degudament justificats, amb el consentiment de l'empleat, es pot establir el teletreball per a una jornada superior a dos dies setmanals.

4. Si persisteix la voluntat per part de l'empleat de prestar serveis mitjançant teletreball més enllà de la durada màxima establerta, s'ha de fer una sol·licitud nova, amb caràcter previ a la finalització del teletreball actual.

Article 9. Jornada de teletreball

1. La jornada de teletreball és la que correspongui a cada empleat i s'ha de complir d'acord amb el que preveuen les instruccions del Govern sobre jornades i horaris de treball del personal al servei de l'Administració general.

2. Els departaments que apliquin aquesta modalitat de treball poden fixar, per necessitats del servei, dies de la setmana en què els efectius hagin de prestar serveis de manera presencial. Igualment poden determinar un o diversos dies en què s'hagin de fer les jornades mitjançant teletreball, així com establir torns que garanteixin que hi ha un nombre mínim de persones treballant de manera presencial cadascun dels dies de la setmana.

3. La jornada diària es pot fraccionar per prestar-la una part en modalitat presencial i l'altra per teletreball. En aquesta modalitat el temps de desplaçament no es computa a efectes de treball efectiu.

4. Per poder acollir-se a aquesta modalitat fraccionada, és imprescindible utilitzar diàriament el control de presència, per justificar les hores de treball.

Article 10. Drets i deures

1. El personal que presti serveis mitjançant teletreball té els mateixos drets i deures, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui vigent, llevat dels que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

L'exercici de les tasques i funcions mitjançant teletreball no pot menyscar el règim retributiu, l'accés a la formació, les oportunitats de promoció professional i gaudi de permisos, les vacances i les mesures de flexibilitat horària.

2. En l'exercici de les funcions mitjançant teletreball l'empleat ha de complir les funcions encomanades, així com el deure d'estar disponible de forma telefònica i telemàtica, amb la desviació del telèfon del despatx, durant la jornada de treball, i ha d'atendre a més els mecanismes de control que, si escau, es puguin implantar per garantir el compliment de la normativa aplicable de jornada i horaris.

Els empleats han de complir amb diligència les polítiques de seguretat i d'accés a la informació que determini el Govern mitjançant les indicacions del Departament de Transformació Digital per tal de garantir la

seguretat i la confidencialitat de les dades tractades, com ara l'ús de dispositius específics o compartimentats i sistemes d'autenticació avançats com l'autenticació multifactor.

De la mateixa manera, s'ha de respectar en tot moment la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal a les quals es té accés per al desenvolupament de les tasques.

Article 11. *Prevenió de riscos laborals*

L'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball facilita a la persona que teletreballa informació sobre les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com indicacions de com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències administratives. A més, li proporciona per escrit instruccions bàsiques en matèria de seguretat i salut en el treball en els llocs de treball amb pantalles de visualització de dades, així com recomanacions ergonòmiques sobre l'organització del treball, el disseny del lloc o el manteniment d'hàbits saludables, entre altres.

La persona que vulgui prestar el servei en la modalitat de teletreball ha d'emplenar, amb caràcter previ a l'inici del servei, el qüestionari d'autocomprovació en matèria de seguretat i salut en el treball per al lloc de teletreball així com el registre d'entrega d'informació sobre els riscos del teletreball, degudament signat, facilitat a aquest efecte per l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball.

Article 12. *Requisits per sol·licitar el teletreball*

Els departaments, en funció de les seves particularitats organitzatives, i atenent les condicions prèvies a què fa referència l'article 5, fixen els requisits que hagin de complir les persones sol·licitants, entre els quals:

- a) Complir una antiguitat mínima d'un any en el lloc de treball. Aquesta antiguitat no es requereix en la modalitat prevista a l'article 6.
- b) No trobar-se en situació de període de prova.
- c) Tenir els coneixements i les habilitats necessàries per desenvolupar les funcions mitjançant el treball a distància.

Article 13. *Tramitació i resolució de les sol·licituds*

L'empleat sol·licita al Departament de Funció Pública la modalitat de teletreball mitjançant la presentació del formulari corresponent, prèviament signat pel supervisor i la direcció del departament.

Aquesta sol·licitud s'ha de presentar amb una antelació mínima de quinze dies naturals a l'inici de la prestació de serveis en modalitat de teletreball.

En cas de resolució favorable, aquesta resolució ha d'incloure, com a mínim:

- a) Els dies i els horaris en què es presta el servei en aquesta modalitat i en la modalitat presencial.
- b) L'adreça del domicili habitual en què viu l'empleat i des d'on pot exercir el teletreball.
- c) El període autoritzat, que finalitzarà el 31 de desembre de l'any en curs. Posteriorment, s'ha de presentar una sol·licitud nova per renovar la modalitat de teletreball.

Article 14. *Mitjans tecnològics*

1. Per tal de sol·licitar la modalitat de teletreball, és requisit indispensable que l'empleat disposi dels mitjans tecnològics adequats per desenvolupar correctament les seves funcions i garantir la seguretat de la informació de l'organització. Els mitjans tecnològics necessaris per desenvolupar l'activitat són proporcionats pel Departament de Transformació Digital, i la despesa pressupostària derivada va a càrrec del departament corresponent a la persona que exerceix el teletreball. Excepcionalment, i amb l'autorització expressa del Departament de Transformació Digital, es pot permetre l'ús de dispositius personals, sempre que compleixin els estàndards de seguretat establerts.

2. El Departament de Transformació Digital pot efectuar revisions periòdiques dels dispositius proporcionats per assegurar el seu correcte funcionament, l'actualització dels sistemes i el compliment dels protocols de

seguretat. Durant la jornada laboral, és obligatori que l'empleat estigui connectat i localitzable a través dels mitjans de comunicació habilitats pel Govern, com correu electrònic, trucades telefòniques o videotrucades.

3. En cas que es produeixi una incidència tecnològica que impedeixi el desenvolupament normal del treball, l'empleat ha de notificar-ho immediatament al seu supervisor. Si la impossibilitat de continuar treballant supera els seixanta minuts, l'empleat ha de traslladar-se al seu lloc de treball presencial a les dependències de l'Administració general. En el cas que entre la detecció de la incidència i l'arribada al lloc de treball transcorri més d'una hora i trenta minuts, el temps pendent s'ha de recuperar. Els dies i les hores per a aquesta recuperació s'acorden entre el supervisor i l'empleat. En cas de desacord, la recuperació ha de completar-se en un termini màxim de set dies naturals.

4. Els dispositius tecnològics proporcionats pel Govern són exclusius per a finalitats laborals, i queda prohibit l'ús de dispositius personals per a activitats relacionades amb el treball, llevat dels casos excepcionals autoritzats, amb l'objectiu de garantir la seguretat de la informació i la protecció de dades. El compliment de les mesures de seguretat i protecció de dades és verificat mitjançant auditories periòdiques, i qualsevol incompliment pot derivar en sancions disciplinàries, incloent-hi la revocació de l'acord de treball. L'empleat ha d'informar el seu supervisor i el Departament de Transformació Digital, de manera immediata, de qualsevol incident que pugui comprometre la seguretat de la informació.

5. En cas de finalització de l'acord de treball, el director del departament corresponent ha de notificar-ho de forma immediata al Departament de Transformació Digital. L'empleat és el responsable de gestionar el retorn dels dispositius proporcionats i garantir la destrucció segura de qualsevol informació que hi estigui emmagatzemada, seguint els protocols establerts de protecció de dades, en un termini màxim de 24 hores.

6. L'incompliment de les mesures de seguretat establertes, indicades pel Departament de Transformació Digital, incloent-hi la falta de notificació d'incidents, pot donar lloc a la revocació de l'autorització per treballar en la modalitat de treball i a la incoació d'un expedient disciplinari. Així mateix, el Departament de Transformació Digital, o l'òrgan competent, pot ordenar el tall immediat d'accés als sistemes i recursos digitals de l'Administració en cas de detectar-se conductes o situacions que posin en risc la seguretat de la informació o la infraestructura tecnològica. Aquesta mesura és de caràcter preventiu mentre es resolgui la incidència o s'analitzi el compliment de les polítiques establertes.

Article 15. Formació

1. L'empleat, amb caràcter previ a l'inici de la prestació de serveis en modalitat de treball, ha d'haver dut a terme la formació bàsica en matèria de seguretat i salut en el treball corresponent al perfil del seu lloc de treball.

2. L'Administració general facilita la informació i la formació que es considerin convenients en relació amb les condicions d'aquesta modalitat de prestació de serveis, amb eines informàtiques de treball remot, sobre les mesures que cal adoptar en matèria de seguretat informàtica i sobre protecció de dades.

Article 16. Causes de finalització o suspensió de la prestació de serveis per treball

1. Són causes de finalització de la prestació de serveis en modalitat de treball les següents:

- a) L'acord mutu entre les parts.
- b) La finalització del termini per al qual va ser autoritzat, llevat de pròrroga.
- c) El canvi de lloc de treball.
- d) La renúncia de la persona interessada.
- e) La revocació per part de l'Administració.

2. La prestació de serveis en la modalitat de treball es pot suspendre temporalment en els supòsits següents:

- a) Per voluntat de l'empleat.
- b) Per iniciativa del superior jeràrquic per necessitats de servei puntuals. En aquest cas cal notificar-ho a l'empleat amb un preavís de 24 hores.

c) Per avaria o limitacions dels mitjans tecnològics o de comunicació que impedeixen desenvolupar correctament el treball a distància.

d) Per qualsevol altra causa degudament justificada.

Article 17. *Renúncia i revocació*

1. L'empleat pot renunciar voluntàriament a continuar amb la modalitat de teletreball i seguir prestant serveis en règim de teletreball en qualsevol moment.

2. L'acord de teletreball pot ser objecte de revocació per part de l'Administració en els casos següents:

a) Necessitats de servei sobrevingudes.

b) Modificació substancial i sobrevinguda de les funcions exercides per l'empleat públic.

c) Incompliment dels requisits exigits per concedir-lo durant el període teletreballat.

d) Incompliment dels objectius fixats, així com de qualsevol altra clàusula inclosa en l'acord de teletreball.

e) Incompliment de l'obligació de comunicar qualsevol alteració de les circumstàncies tingudes en compte a l'hora de concedir l'autorització de teletreball.

f) Incompliment de les recomanacions del Govern, del departament encarregat de la seguretat i salut en el treball o del Departament de Transformació Digital.

g) Incompliment del deure de confidencialitat, del deure de sigil i de les obligacions relatives a la protecció de dades personals i la seguretat de la informació, així com l'ús dels mitjans tecnològics proporcionats pel Govern per a finalitats diferents de les derivades de les funcions del lloc de treball a l'Administració general.

h) Si l'empleat no és localitzat pels diferents mitjans previstos en aquest Reglament.

3. La resolució de revocació és dictada per l'òrgan competent per autoritzar-la.

4. En el cas de revocació pels supòsits recollits a les lletres c a h de l'apartat 2 d'aquest article, no es pot sol·licitar autorització de teletreball en el termini de dos anys.

5. L'acord de teletreball pot ser objecte de revocació temporal o ocasional per part de l'Administració en casos de necessitats de servei, o necessitats organitzatives o formatives. En aquests casos, la persona supervisora ho ha de comunicar a l'empleat mitjançant correu electrònic i per altres mitjans que consideri adequats.

Disposició transitòria

El personal que sigui autoritzat a treballar en la modalitat de teletreball, mentre no se li lliurin els mitjans tecnològics necessaris i no se li donin les instruccions en matèria de seguretat i salut en el treball, podrà exercir el teletreball i utilitzar els de la seva propietat, sempre fent una atenció especial a les mesures de seguretat i protecció de la informació i les dades tractades.

Disposició final

Aquest Decret entra en vigor el dia 1 de gener del 2025.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 23 de desembre del 2024

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern