

Ordinacions i reglaments

Reglament del 24-9-2026 regulador de la prestació de serveis en la modalitat no presencial per al personal del Comú d'Andorra la Vella.

Exposició de motius

En el context de la progressiva implantació de l'administració electrònica i de l'evolució constant de les tecnologies de la informació i la comunicació, les administracions públiques han incorporat noves eines i formes d'organització del treball que permeten avançar progressivament cap a models més flexibles, eficients i adaptats a les necessitats actuals. En aquest sentit, la modalitat de prestació de serveis en què una part o la totalitat de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, es configura com un instrument que pot impulsar la modernització administrativa.

En aquest procés, s'ha pogut constatar per a determinats llocs de treball i en determinades circumstàncies, la prestació de serveis en modalitat no presencial pot esdevenir una eina útil i beneficiosa, tant per al Comú per al personal que hi treballa. Les noves tecnologies han fet possible mantenir la comunicació, la coordinació i el desenvolupament d'una part significativa de les tasques professionals sense necessitat de presència física continuada al lloc de treball, sempre que les característiques del servei ho permetin i garantint la presència necessària per atendre la ciutadania organitzant adequadament els serveis.

Aquesta modalitat pot donar una resposta adequada en determinades situacions puntuals o sobrevingudes, en què la flexibilitat en la prestació dels serveis pot facilitar la continuïtat de l'activitat professional i, alhora, donar resposta a determinades necessitats personals o familiars. En aquest sentit, pot resultar adequada en situacions relacionades amb l'estat de salut, els processos de recuperació progressiva després d'una situació mèdica o les necessitats derivades de l'atenció i cura de familiars en situació de dependència, sempre que les funcions i característiques del lloc de treball i les necessitats del servei ho facin possible, i que s'acreditin degudament aquestes situacions.

Aquesta modalitat es fonamenta en un model de gestió orientat al compliment dels objectius i a l'assoliment de resultats, més que no pas exclusivament en la presencialitat. La seva aplicació, quan s'implementa adequadament, pot contribuir a incrementar la flexibilitat organitzativa, garantir la continuïtat i qualitat del servei públic i, al mateix temps, millorar la satisfacció i el benestar del personal al servei del Comú, afavorint la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en aquelles situacions en què es consideri justificat.

Finalment, l'evolució tecnològica que estem vivint posen de manifest que el treball no presencial pot constituir una eina complementària dins del model de prestació dels serveis. La seva adequada regulació i aplicació permet conciliar els interessos organitzatius del Comú amb les necessitats del personal, generant una situació potencialment beneficiosa per a ambdues parts i contribuint, alhora, a una administració més moderna, flexible, eficient i adaptada als nous temps.

Per tot això, d'acord amb l'apartat 7 de l'article 74 de l'Ordinació del 30 de juliol del 2026, de modificació i refosa de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, el Comú considera necessari impulsar i regular el treball no presencial com a modalitat d'organització del treball, amb la finalitat de reforçar l'eficàcia i l'eficiència del servei públic i avançar cap a una administració més moderna, sostenible i orientada a la ciutadania.

Vist, doncs, el que ha estat exposat, el Comú, en la sessió de Consell de Comú, del 24 de setembre del 2026, ha aprovat el següent:

Reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat no presencial per al personal del Comú d'Andorra la Vella

Article 1. *Objecte*

Aquest Reglament té per objecte regular el treball no presencial com a modalitat de prestació de serveis a distància per part del personal del Comú.

Article 2. *Àmbit d'aplicació*

Aquest Reglament és aplicable al personal funcionari, al personal interí, al personal de relació especial, a l'interventor o la interventora i al secretari o secretària general del Comú d'Andorra la Vella.

Article 3. *Definicions*

Als efectes d'aquest Reglament s'entén per:

- a) Treball no presencial: forma de realització del treball, en la qual aquest es du a terme fora de les instal·lacions del Comú, mitjançant l'ús de sistemes informàtics, telemàtics i de la informació
- b) Treball presencial: treball que es presta a les instal·lacions del Comú o en un altre espai designat per aquest.
- c) Personal del Comú: el conjunt de persones treballadores incloses dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament.

Article 4. *Requisits*

1. Pot acollir-se a la modalitat no presencial, el personal del Comú que per les característiques del seu lloc de treball pugui desenvolupar les seves funcions en les mateixes condicions que en la modalitat presencial i que es trobi en algun dels supòsits següents:

- a) Estat de salut o situació de convalescència degudament acreditats que, sense impedir el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, dificultin o desaconsellin temporalment la prestació presencial del servei al centre de treball.
- b) Necessitat d'atendre una persona, fins al segon grau de parentiu per afinitat o consanguinitat, en situació de dependència o amb una malaltia greu degudament acreditada.
- c) Atorgament de la Junta de Govern per raons d'organització del servei.

2. La prestació de serveis en modalitat no presencial requereix l'autorització expressa de la Junta de Govern i és compatible amb el treball presencial. Amb caràcter general, té naturalesa voluntària, puntual i reversible.

3. L'autorització, modificació, suspensió o revocació del treball no presencial queda condicionada a les necessitats organitzatives i del servei, així com al rendiment de la persona treballadora.

Article 5. *Procediment per sol·licitar el treball no presencial*

1. El procediment s'inicia amb la formalització de la sol·licitud per part de la persona interessada davant del seu comandament superior, en la qual s'ha d'especificar:

- El motiu de la petició.
- L'adreça des d'on desenvoluparà el treball no presencial.
- La franja horària de la jornada laboral en què es pretén dur a terme el treball no presencial.

2. El departament al qual està adscrit la persona sol·licitant trameta la sol·licitud juntament amb l'informe de valoració del comandament superior al departament responsable dels recursos humans. En tot cas, el comandament superior de la persona sol·licitant a l'hora de valorar la demanda de treball no presencial ha de vetllar per mantenir la presencialitat necessària requerida per a la prestació del servei públic encomanat en condicions de qualitat, eficiència i eficàcia.

3. El departament responsable dels recursos humans, concretament a través de Seguretat i Salut en el Treball facilita a la persona interessada la informació necessària sobre les mesures preventives aplicables al lloc físic on es desenvoluparà el treball no presencial, així com les instruccions i recomanacions per garantir unes condicions adequades de seguretat, salut i ergonomia.

Abans d'iniciar la prestació del servei en modalitat de treball no presencial, la persona interessada ha d'emplenar el qüestionari d'autocomprovació en matèria de seguretat i salut i signar el document acreditatiu de recepció de la informació sobre els riscos associats al treball no presencial, facilitats pel Servei de Seguretat i Salut en el Treball.

4. Un cop completat l'expedient, el departament encarregat dels recursos humans eleva l'expedient complet a la Junta de Govern per a la seva resolució.

5. En cas que la Junta de Govern autoritzi la modalitat de treball no presencial, la resolució ha d'establir de forma expressa la durada en el temps de la mesura i l'horari en què es durà a terme aquesta modalitat.

6. Les autoritzacions relatives al treball no presencial tenen una durada màxima de sis mesos, prorrogable de forma expressa mentre persisteixin les causes que la van motivar.

Article 6. Lloc i jornada laboral

1. El treball no presencial s'ha de dur a terme des del domicili habitual i dins el territori andorrà o, en el cas del personal fronterer, des del domicili habitual que consti al permís de treball. Això no obstant, la Junta de Govern pot autoritzar, de manera excepcional i degudament justificada, aquesta prestació des d'altres ubicacions.

2. La jornada laboral de treball no presencial és la mateixa que la persona treballadora té assignada en règim presencial, per regla general. No obstant això, l'horari en què es durà a terme aquesta modalitat es pot adequar a les necessitats pròpies del servei.

3. La jornada diària pot fraccionar-se en una part presencial i una altra en modalitat no presencial. En aquest cas, el temps de desplaçament no es considera temps de treball efectiu.

4. La persona treballadora ha de registrar diàriament l'inici i la fi de la jornada mitjançant el sistema de control de presència.

5. Durant la jornada laboral, la persona que treballa no presencialment ha de romandre connectada i disponible a través dels mitjans de comunicació habilitats, com el correu electrònic, les trucades telefòniques o les videotrucades.

Article 7. Mitjans tecnològics

1. El Comú posa a disposició de la persona treballadora els equips informàtics necessaris per al desenvolupament del treball no presencial, els quals s'han d'utilitzar en els termes que preveu la Normativa interna d'ús dels actius de la informació del Comú d'Andorra la Vella.

2. Els mitjans tecnològics proporcionats pel Comú són d'ús exclusivament professional i poden ser objecte de verificació per part del Departament de Tecnologies i Dades. Aquests equips han de ser retornats en un termini màxim de 24 hores a partir de la finalització del període autoritzat. Excepcionalment, quan concorrin causes justificades, es pot retornar en un termini màxim de 48 hores a partir del retorn de la persona a la modalitat presencial. En cas que en el moment del retorn es detecti algun desperfecte, el cost de la seva reparació anirà a càrrec de la persona treballadora.

3. La persona treballadora ha de disposar d'una connexió a internet adequada. Queda prohibit l'ús de xarxes wifi públiques o no segures i serà obligatori utilitzar els sistemes d'accés segur i connexió remota autoritzats pel Departament de Tecnologies i Dades.

4. Les despeses derivades de la connexió a internet, el consum elèctric i qualsevol altre subministrament o servei necessari per al desenvolupament del treball no presencial són a càrrec de la persona treballadora.

Article 8. Accidents

1. Els accidents produïts durant els desplaçaments de la persona treballadora en règim de treball no presencial es consideren accidents laborals sempre que tinguin origen en la necessitat d'interrompre el treball presencial per desplaçar-se al domicili per treball no presencial, o d'interrompre aquest per acudir a prestar serveis de manera presencial a les instal·lacions del Comú.

2. També tenen consideració d'accidents laborals aquells que es produeixin puntualment durant els desplaçaments dins de la jornada laboral en modalitat de treball no presencial i que estiguin degudament acreditats i justificats.

Article 9. Drets i deures

El personal del Comú té els mateixos drets i deures establerts en l'ordinació de la funció pública comunal, amb independència que presti els seus serveis de forma presencial o mitjançant la modalitat de treball no presencial.

Article 10. Seguiment

1. Les persones responsables directes del personal en règim de treball no presencial vetllen pel seguiment del seu rendiment i pel compliment de les tasques assignades. A aquest efecte, elaboren periòdicament un informe d'avaluació de resultats que es remet al departament competent en matèria de recursos humans.

2. L'avaluació ha de tenir en compte, com a mínim, els indicadors següents:

- Compliment dels objectius.
- Qualitat de les tasques acomplides i respecte dels terminis fixats.
- Disponibilitat telemàtica durant la jornada laboral, garantint la connexió i la comunicació amb la persona en modalitat de treball no presencial, a través del correu electrònic, trucades telefòniques o videotrucades.

Article 11. Causes de finalització de la modalitat de treball no presencial

La prestació de serveis en la modalitat de treball no presencial pot finalitzar per alguna de les causes següents:

- La renúncia voluntària de la persona treballadora a continuar amb la modalitat de treball no presencial.
- L'existència d'avaries o limitacions dels mitjans tecnològics o de comunicació que impedeixin desenvolupar correctament la modalitat de treball no presencial.
- Necessitats del servei sobrevingudes.
- Incompliment dels requisits exigits per concedir-lo durant el període de la prestació en modalitat de treball no presencial.
- Incompliment de les obligacions establertes en aquest Reglament, en especial del deure de mantenir-se connectat i disponible a través dels mitjans de comunicació habilitats durant la jornada laboral.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 24 de setembre del 2026

Sergi González Camacho
Cònsol major