



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

EL CONSELLER SECRETARI

Francesc Esteve i Balagué, conseller secretari del Consell de Garanties Estatutàries,

C E R T I F I C O

Que aquest Consell de Garanties Estatutàries, en la seva sessió de 18 de desembre de 2025, ha pres l'acord següent:

«Quart. Aprovació de les Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal del Consell de Garanties Estatutàries (exp. 22/2025/P)

Atès l'Acord del Ple del dia 3 de juliol de 2025, sobre l'inici de l'expedient relatiu a la regulació de les condicions de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal del Consell, adoptat vista la memòria dels Serveis Jurídics.

D'acord amb els articles 2.3, 14.2 i .3 de la Llei 2/2009, de 12 de febrer, del Consell de Garanties Estatutàries; 40.2 i 42.1 del Reglament d'organització i funcionament del Consell (ROFCGE), i l'article 47 bis del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).

A proposta del conseller secretari, vista la Nota explicativa sobre les despeses associades a la regulació de les condicions de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en aplicació de la qual no és necessària la fiscalització prèvia de l'expedient; efectuat el tràmit de negociació col·lectiva previst a l'article 47 bis.2 de l'EBEP i a l'article 55.2 i .3 del ROFCGE, i en virtut dels articles 3.1.n, 42.1 i 55.4 del ROFCGE, s'acorda aprovar les Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal del Consell de Garanties Estatutàries, que consten com a annex.»

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

El conseller secretari
Francesc Esteve i Balagué

Vist i plau
El president
Enoch Albertí i Rovira

Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal del Consell de Garanties Estatutàries

Preàmbul

La implantació del teletreball al Consell de Garanties Estatutàries ha aportat importants beneficis per al funcionament d'aquesta institució i dels seus treballadors, com ara fomentar l'ús de les noves tecnologies de la informació; desenvolupar l'Administració digital; avançar en l'orientació del treball als resultats; potenciar l'autonomia, la responsabilitat i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades; reduir els desplaçaments i prevenir riscos d'accidents *in itinere*; ajudar a conciliar la vida professional i personal dels empleats públics, i garantir la correcta prestació dels serveis i la continuïtat de l'activitat de la institució en situacions excepcionals i/o d'emergència. Així, aquesta normativa s'ha d'interpretar en la seva aplicació d'acord amb les finalitats del teletreball que es recull en el seu articulat (apt. 1.2).

Vist l'anterior, tenint en compte el temps transcorregut des de la implementació inicial de la prestació de serveis mitjançant teletreball al Consell, atesos els canvis normatius aprovats posteriorment i un cop acomplert el tràmit de negociació col·lectiva, en data 18 de desembre de 2025 el Ple ha acordat regular la prestació de serveis mitjançant teletreball a la institució en exercici de l'autonomia orgànica i funcional reconeguda a l'article 77.4 EAC i a la Llei 2/2009, de 12 de febrer, del Consell de Garanties Estatutàries.

1. Objecte i finalitats

1.1 L'objecte d'aquestes normes és regular la prestació de 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 setmanal es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

1.2. La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitats avançar en l'orientació del treball als resultats i potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades, sense detriment de la prestació del servei públic. Igualment, pretén millorar la qualitat de vida del personal, de manera que

es fomenti la protecció de la seva salut, estalviar costos i temps de desplaçament, afavorir la conciliació entre la vida personal i familiar i contribuir als objectius en matèria de canvi climàtic i mobilitat sostenible.

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

2.1 Els requisits per accedir a la prestació de 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 un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball i que s'identifiquen en l'annex 1.

b) Disposar de l'autorització que es regula en l'article 4.

c) Haver formalitzat el pla personal de treball que es preveu en l'article 5.

d) Disposar dels sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs d'acord amb el que estableix l'article 8.

e) Haver realitzat formació en matèria de teletreball. S'entén que les persones que hagin prestat serveis en modalitat de teletreball amb anterioritat a la data d'entrada en vigor d'aquestes normes han assolit els coneixements i les aptituds necessaris per prestar serveis en aquesta modalitat i, consegüentment, no han de realitzar la dita formació, sens perjudici de l'obligació de realitzar la formació d'actualització de coneixements en la matèria que es consideri necessària realitzar de forma periòdica per part de la persona responsable de sistemes d'informació del Consell.

2.2 Els requisits anteriors s'han de complir durant tot el període de vigència de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

3. Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

3.1 La prestació de serveis mitjançant teletreball és de caràcter voluntari per als treballadors, i ha de garantir el compliment de les normes fixades pel Consell a aquest efecte, sense detriment del servei públic. Ha de ser autoritzada expressament i és compatible amb la modalitat presencial.

3.2 L'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té una vigència d'1 any. Es pot renovar per al mateix període, a petició de la persona interessada, seguint el procediment previst a l'article 4 d'aquestes normes. Es pot sol·licitar una vigència per un període inferior a l'any, transcorregut el qual l'autorització s'extingirà.

3.3 El personal pot realitzar fins a un màxim de dues jornades diàries senceres en la modalitat de teletreball a la setmana, que no pot superar el 40% de la jornada setmanal. La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, llevat de les excepcions previstes en els articles 6.a, .b i .c i 7.b d'aquestes normes.

3.4 La durada de la jornada realitzada en la modalitat de teletreball ha de ser coincident, amb caràcter general, amb l'autoritzada. Per raons de servei, el/la cap d'Àrea responsable pot autoritzar una jornada diferent o superior.

3.5 El personal que teletreballa ha d'estar disponible per atendre trucades i correus electrònics, participar en reunions telemàtiques o realitzar altres accions de coordinació durant tota la jornada horària autoritzada per ser realitzada mitjançant teletreball, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

3.6 En cas que els dies autoritzats a l'empleat o empleada per teletreballar siguin festius, coincideixin amb dies de vacances, amb dies/hores per assumptes personals i/o amb qualsevol absència de dia sencer o d'hores, no es poden canviar per altres dies, ni recuperar o acumular a les setmanes següents.

En cap cas els dies de teletreball es poden acumular entre setmanes.

3.7 L'organització de les jornades de teletreball i l'autorització dels serveis ocasionals i els canvis puntuals han de garantir que els serveis quedin coberts.

3.8 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal del Consell, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni de cap altre dret reconegut al personal d'aquesta institució.

3.9 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

4. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1 El personal que compleixi els requisits a què fa referència l'article 2 i estigui interessat a realitzar teletreball ha de presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball al/a la cap d'Àrea responsable per qualsevol mitjà que deixi constància de l'entrega de la petició, acompanyada del pla personal de treball previst a l'article 5. L'annex 2 inclou el model de sol·licitud que cal emplenar.

4.2 En el termini màxim de 10 dies hàbils a comptar de la presentació de la sol·licitud, el/la cap d'Àrea ha d'elaborar un informe proposat de la sol·licitud, que pot ser favorable o desfavorable.

Si l'informe és favorable, el/la cap d'Àrea ha de subscriure el pla personal de treball previst a l'article 5.

Així mateix, l'informe favorable, amb la deguda motivació, pot proposar, per raons organitzatives, la modificació dels dies concrets de la jornada setmanal sol·licitats, com també, per necessitats especials dels serveis i prèvia audiència de la persona interessada, la modificació del nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball.

Pot ser desfavorable, en els casos i en els termes previstos a l'article 4, apartat 3, d'aquestes normes.

Un cop emès l'informe per part del/de la cap d'Àrea, les sol·licituds requereixen el vistiplau del/de la conseller/a secretari/ària i han de ser autoritzades per la presidència del Consell.

4.3 La resolució d'autorització pot ratificar l'informe del/de la cap d'Àrea, o pot apartar-se'n modificant el nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball o desestimant la sol·licitud. En aquests dos darrers casos, cal que concorrin raons degudament justificades de necessitats especials dels serveis i s'ha de donar audiència prèvia a la persona sol·licitant. La persona interessada pot demanar la revisió de l'autorització abans que finalitzi la vigència d'aquesta.

En els casos del personal exclòs a què fa referència l'article 2 o quan s'incompleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, la resolució, amb la deguda motivació i prèvia audiència de la persona sol·licitant, desestimarà la sol·licitud.

4.4 El procediment d'autorització s'ha de resoldre en un termini màxim d'1 mes a comptar de la presentació de la sol·licitud.

La resolució d'autorització ha de fixar la durada de la prestació dels serveis mitjançant teletreball i el nombre de jornades diàries a realitzar en aquesta modalitat.

4.5 L'autorització es pot suspendre temporalment, per indicació del/de la cap d'Àrea responsable, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades. És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient, per un període superior a 2 dies hàbils consecutius en aquesta modalitat, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit, la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

4.6 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingirà, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per l'avaluació desfavorable per part del/de la cap d'Àrea del desenvolupament de la prestació dels serveis en aquesta modalitat o 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. Així mateix, l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix pel canvi de lloc de treball, per renúncia de la persona autoritzada i pel transcurs del seu termini sense ser renovada.

5. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1 El pla personal de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre el/la cap d'Àrea responsable i la persona que té autoritzat el teletreball, amb el vistiplau del/de la conseller/a secretari/ària. L'annex 3 inclou el model de pla personal de treball.

5.2 El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, amb el vistiplau del/de la conseller/a secretari/ària.

6. Règim especial de prestació de serveis ocasionals addicionals en la modalitat de teletreball

Amb caràcter excepcional, el/la cap d'Àrea responsable pot autoritzar la prestació de serveis addicionals en la modalitat de teletreball en els casos següents:

- a) Quan, per raó d'un servei fora del centre de treball habitual, el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas, 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.
- d) Quan, per limitacions de mobilitat a causa d'incidències greus dels transports públics, el desplaçament resulti ineficient.
- e) Quan, per motius de salut que no impliquin baixa laboral, l'empleat o empleada no es pugui traslladar a la seu del Consell però pugui treballar amb tota normalitat des del seu domicili, mentre es mantingui el fet causant que justifica l'exercici d'aquesta modalitat de teletreball. Aquests motius han de ser justificats al/a la cap d'Àrea.

7. Canvis puntuals en els dies autoritzats de teletreball

El/La cap d'Àrea responsable pot autoritzar amb caràcter puntual el canvi del dia de teletreball autoritzat en els casos següents:

- a) Quan, per raons del servei, es requereixi la presència de l'empleat o empleada en un dels dies autoritzats de teletreball.
- b) Quan, per raó d'un permís per rebre assistència mèdica o acompanyar els pares, fills, cònjuge o parella de fet a rebre assistència mèdica, el desplaçament sigui ineficient, sense que en cap cas se superi el màxim de dies autoritzats de la jornada setmanal en la modalitat de teletreball.

8. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1 El Consell ha de proporcionar als empleats que teletreballin els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat i assumir-ne el manteniment.

8.2 Les despeses de connexió són a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

9. Règim de control horari i supervisió

9.1 La jornada realitzada en la modalitat de teletreball s'ha de registrar mitjançant el sistema telemàtic que habiliti el Consell.

9.2 El/La tècnic/a en recursos humans, prevenció i riscos laborals ha d'elaborar el calendari setmanal on indicarà els dies concrets que el personal ha de realitzar mitjançant la modalitat de teletreball, amb la supervisió del/de la lletrat/ada cap dels Serveis Jurídics, que ho ha de comunicar al/a la conseller/a secretari/ària i a la presidència. El calendari ha d'incloure els canvis puntuals autoritzats pels caps d'Àrea responsables tenint present el que es preveu en l'article 3.6.

9.3 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball ha d'enviar setmanalment una relació de les tasques i activitats desenvolupades mitjançant teletreball al/a la cap d'Àrea responsable per tal que pugui fer el seguiment del compliment de les tasques assignades i del pla personal de treball.

10. Entrada en vigor i règim transitori

10.1 Aquestes normes entren en vigor el dia de la seva aprovació en el Ple del Consell.

10.2 Les autoritzacions per prestar serveis en la modalitat de teletreball vigents a l'entrada en vigor d'aquestes normes quedaran automàticament prorrogades fins que es dicti la resolució del procediment previst a l'article 4. La no presentació d'una nova sol·licitud en el termini previst en l'apartat següent extingeix l'autorització vigent.

10.3 El personal autoritzat per prestar serveis mitjançant teletreball a l'entrada en vigor d'aquestes normes que estigui interessat a continuar prestant serveis en aquesta modalitat ha de sol·licitar una autorització de conformitat amb el que preveu l'article 4 en el termini de 2 mesos des de l'aprovació d'aquestes normes. La resolució d'autorització deixarà sense efecte qualsevol autorització anterior per realitzar teletreball.

10.4 El personal que presenti una sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha de presentar simultàniament una nova sol·licitud de concreció d'horari de treball, que ha d'autoritzar el/la conseller/a secretari/ària.

11. Derogació del Pla de contingència de 12 de juny de 2020

Amb l'entrada en vigor d'aquestes normes queda sense efectes el Pla de contingència pel qual s'estableixen la reincorporació progressiva del personal del Consell de Garanties Estatutàries i les mesures preventives i de protecció que l'acompanyen, amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, aprovat pel Ple del Consell el 12 de juny de 2020, i qualsevol directriu o instrucció relativa a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball anterior.

Barcelona, 18 de desembre de 2025



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

Annex 1

Llocs de treball no susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball

- Responsable d'Atenció a l'Usuari de la Biblioteca
- Subaltern/a

El contingut d'aquest annex podrà ser modificat pel Ple del Consell d'acord amb la normativa aplicable.



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

Annex 2

Sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Dades personals

Nom i cognoms

Lloc de treball

Jornada actual

☐ Jornada ordinària

☐ Dedicació especial

Dia o dies de teletreball

☐ Dilluns

☐ Dimarts

☐ Dimecres

☐ Dijous

☐ Divendres

D'acord amb la naturalesa i les funcions del lloc de treball que ocupo,

SOL·LICITO

Acollir-me a la modalitat de teletreball, assumint les obligacions que s'indiquen en les Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal del Consell de Garanties Estatutàries, aprovades pel Ple el dia 18 de desembre de 2025.

Jornades de teletreball

☐ Una jornada a la setmana

☐ Dues jornades a la setmana

Període temporal

☐ Un any

☐ Un altre període inferior:

Observacions:

Així mateix, **declaro responsablement:**

1. Que els meus espais de treball en la modalitat de teletreball garanteixen la mateixa seguretat i confidencialitat en el desenvolupament de les tasques a realitzar en règim de teletreball que en el treball presencial, i que no realitzaré teletreball en cap entorn que no garanteixi la seguretat i la confidencialitat de la informació que pugui tractar.

-
2. Que faré un ús professional dels mitjans tecnològics facilitats pel Consell per dur a terme el teletreball, d'acord amb el que preveuen les Normes d'ús dels sistemes d'informació del Consell de Garanties Estatutàries.
 3. Que dispenso de connectivitat a internet en els meus espais de teletreball amb qualitat suficient per dur a terme la prestació de serveis mitjançant teletreball amb la mateixa funcionalitat i el mateix resultat que en la prestació presencial.
 4. Que els meus espais de treball en la modalitat de teletreball garanteixen les condicions adequades per protegir la meua salut laboral.
 5. Que em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat de la informació i ciberseguretat, protecció de dades personals i confidencialitat.
 6. Que dispenso de la formació i els coneixements necessaris per dur a terme la prestació en règim de teletreball, i que em comprometo a realitzar totes les activitats formatives, d'actualització i/o aprofundiment, en matèria de teletreball, seguretat de la informació i ciberseguretat, protecció de dades personals i prevenció de riscos laborals quan així m'ho indiqui el cap d'Àrea responsable o la persona responsable de sistemes.
 7. Que em comprometo a enviar setmanalment al cap d'Àrea responsable una llista de les tasques i activitats que he desenvolupat mitjançant teletreball durant la setmana.
 8. Que he llegit, entenc i em comprometo a complir la política de teletreball que consta a les Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal del Consell de Garanties Estatutàries, aprovades pel Ple el 18 de desembre de 2025.

Signatura de la persona sol·licitant

Informe proposta de la sol·licitud d'autorització per part del/de la cap d'Àrea responsable

☐ Favorable a l'autorització del teletreball sol·licitat.

☐ Favorable a l'autorització del teletreball sol·licitat amb la proposta de modificació dels dies concrets de la jornada setmanal sol·licitats.

Motivació:

☐ Favorable a l'autorització del teletreball sol·licitat amb la proposta de modificació del nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball.

Motivació:

☐ Desfavorable a l'autorització del teletreball sol·licitat.

Motivació:

Signatura

Vistiplau del/de la conseller/a secretari/ària

Conseller/a secretari/ària del Consell de Garanties Estatutàries

Resolució de la presidència

En vista de la sol·licitud precedent, l'informe proposat del/de la cap d'Àrea responsable i el vistiplau del/de la conseller/a secretari/ària, i d'acord amb les Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal del Consell de Garanties Estatutàries,

Resolc

☐ Autoritzar el teletreball sol·licitat en els mateixos termes proposats en l'informe del/ de la cap d'àrea.

☐ Autoritzar el teletreball sol·licitat modificant el nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball en els termes següents.

Motivació:

☐ Desestimar la sol·licitud de teletreball.

Motivació:

President/a del Consell de Garanties Estatutàries



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

Annex 3

Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Dades personals

Nom i cognoms

Lloc de treball

Relació de les tasques principals a realitzar en la modalitat de teletreball

Signatura de la persona sol·licitant

Signatura del/de la cap d'Àrea responsable

Vistiplau del/de la conseller/a secretari/ària

Conseller/a secretari/ària del Consell de Garanties Estatutàries