



●

## **Resolució OAC/ADM/468/2022, per la qual s'aproven els requisits i el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, a temps parcial, per part del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya.**

●

### **Antecedents**

---

La crisi sanitària generada pel Covid-19 i les mesures de confinament i de distanciament físic implementades per fer-hi front van suposar que, el mes de març de 2020, el personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya (en endavant, OAC), passés a prestar els seus serveis de forma remota, situació que, amb major o menor intensitat, i pel que fa als llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en règim de teletreball, s'ha vingut mantenint fins el dia d'avui. En aquest sentit, les Instruccions 2/2020, de 16 de març, 3/2020, de 27 de març, 4/2020, de 29 de maig, 5/2020 de 18 de juny i 2/2021, de 7 de setembre, han anat fixant els termes de prestació del treball de forma remota o a distància a l'OAC degut a la situació de crisi sanitària.

La valoració de l'experiència de la prestació del treball a distància, durant tot aquest temps, ha estat valorada positivament, tant per la direcció de l'OAC com per les persones que hi presten servei, de tal manera que es considera que la implantació del teletreball a la institució amb posterioritat a la crisi sanitària pot aportar alhora beneficis tant a la institució com als seus treballadors, alhora que també pot esdevenir un motor de canvi que permeti introduir noves maneres de treballar i avançar en el procés de transformació digital.

Aquesta forma de treball pot aportar importants beneficis, a l'organització, amb l'exigència d'identificar objectius i d'avaluar el grau de compliment, així com als empleats, que poden desenvolupar parcialment la seva feina des de el seu domicili veient incrementades les possibilitats de conciliació de la vida professional i personal.

A nivell normatiu, i pel que fa a les organitzacions públiques, l'art. 47 bis del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), introduït pel Reial Decret-Llei 29/2020, de 29 de setembre, contempla la modalitat de teletreball, definint-la com aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la que el

contingut competencial del lloc de treball pugui desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'organització, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació, i establint-ne el seu marc de regulació essencial.

A les organitzacions públiques, la prestació de serveis en modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats i per fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics, elements decisius per incrementar els nivells de motivació i, consegüentment, el rendiment i la productivitat. El teletreball, com a mesura de flexibilitat laboral interna, també esdevé una de les formes de captació i retenció del talent a l'organització.

D'altra banda, el teletreball també implica un nou estil de direcció, que ha de reforçar el paper dels comandaments en una gestió basada en el control de les tasques, dels objectius i de l'avaluació del rendiment. Alhora, el teletreball també incentiva el diàleg entre comandaments i la resta del personal i contribueix a potenciar l'ús d'eines de col·laboració i intercanvi i a promoure un model de treball basat en la responsabilitat i un model de lideratge basat en la confiança i la rendició de comptes.

En aquest context, s'ha decidit impulsar i promoure el teletreball, a temps parcial, com a forma d'organització del treball dintre la institució, que haurà de regir una vegada finalitzi la situació de teletreball provocat per la crisi sanitària esmentada, fixant mitjançant Resolució, els requisits i el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en aquesta modalitat de treball.

Per tot això, en ús de les atribucions que em confereix l'article 6.d) de les normes d'actuació i règim interior de l'Oficina Antifrau de Catalunya (NARI),

### **Resolc:**

---

1. Aprovar els requisits i el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, a temps parcial, per part del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya, que figuren a l'annex 1, així com els models de formularis, que es detallen en l'annex 2, ambdós d'aquesta resolució.
2. Publicar aquesta resolució a la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Barcelona, a la data de la signatura

**Miguel Ángel  
Gimeno Jubero**  
Director

Fecha:  
2022.05.25  
16:52:21  
+02'00'



## **ANNEX 1. Requisits i procediment d'autorització per a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, a temps parcial, per part del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya.**

---

### **1. Definició de teletreball.**

Als efectes d'aquesta resolució, s'entén per prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Oficina Antifrau de Catalunya (OAC) la forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la jornada de treball setmanal es desenvolupa de forma remota, en espais diferents de la seu de l'OAC, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

### **2. Llocs de treball susceptibles de prestació mitjançant teletreball.**

Són susceptibles de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, a temps parcial, els llocs que puguin ser exercits de forma autònoma i no presencial, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament, i es puguin controlar mitjançant procediments telemàtics sense requerir la presència permanent de l'empleat o empleada a la seu de l'OAC.

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 a la seu de l'OAC. En aquest sentit, i sense que sigui una relació exhaustiva, no es pot prestar el servei en règim de teletreball en els llocs d'atenció al públic, de registre, d'atenció a visites o d'atenció institucional.

### **3. Règim de voluntarietat i requisits per accedir-hi.**

El règim de teletreball és voluntari per part de l'empleat o empleada, i s'hi podrà acollir sempre i quan es compleixin uns requisits determinats.

Aquests requisits, que s'han de posseir durant tot el període de temps que es prestin serveis en teletreball, han de ser:

- Estar en situació administrativa de servei actiu.
- Disposar dels sistemes de comunicació i connectivitat a internet propis suficients.
- Posseir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics que l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball requereixi i, en especial, treballar amb plenes garanties mitjançant els sistemes de gestió documental de l'OAC.
- Garantir la confidencialitat de la informació que es tracti en règim de teletreball, seguint les instruccions que s'estableixin des de l'Àrea de Sistemes (no connexió a xarxes wifi públiques, xifrat de disc i d'usb's, protecció de la visió de la pantalla en el lloc on es presti el teletreball...)
- Garantir que es disposa dels mitjans propis necessaris, a càrrec de la persona que teletreballi, adequats per a protegir la salut laboral en el lloc on es presti el teletreball.

El compliment dels requisits de disposar de sistemes de comunicació i connectivitat, de confidencialitat i de salut laboral s'hauran d'acreditar mitjançant declaració responsable de compliment signada per l'empleat o



empleada, i que adjuntarà a la sol·licitud de prestació de serveis en règim de teletreball.

#### **4. Procediment d'autorització i pla de treball.**

El règim de teletreball a temps parcial està subjecte a autorització per part de la direcció de l'OAC, prèvia sol·licitud de la persona interessada mitjançant el formulari que figura a l'annex 2.

L'autorització tindrà una vigència anual, i ha de contenir com annex un pla de treball que subscriuran l'empleat o empleada i el seu/va superior (director, director adjunt, director funcional, cap d'Àrea o assimilat, segons escaigui). El pla de treball, ha de contenir, com a mínim, el següent:

- Tasques a realitzar i objectius a assolir (durant el període de vigència de l'autorització).
- Concreció dels dies de la jornada setmanal que es realitzarà per mitjà del teletreball.
- Establiment de la forma en què el treballador posarà en coneixement del cap l'horari que farà durant la part flexible de l'horari de treball, a fi de poder planificar la cobertura del servei i de poder garantir el seu dret a la desconexió digital fora de la jornada de treball.
- Sistema de planificació i seguiment dels objectius i avaluació periòdica i final i de les tasques realitzades, que es durà a terme mitjançant l'eina corporativa que s'estableixi.
- Previsió de períodes o moments puntuals en què l'autorització del teletreball quedarà en suspens per necessitats del servei.

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per acord mutu entre les parts.

Així mateix, les persones que duguin a terme la prestació de treball en règim de teletreball parcial, han d'assistir a les activitats de formació que, relacionades amb totes les qüestions que resultin aplicables al sistema de teletreball, s'estableixin per la direcció.

L'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost custodiarà els plans personals de treball dels treballadors de la institució que siguin autoritzats a prestar el servei en règim de teletreball a temps parcial.

#### **5. Número màxim de dies setmanals de teletreball i determinació dels mateixos.**

El treball en règim de teletreball parcial es podrà autoritzar per un màxim de dos dies setmanals. Els dies han de ser sempre els mateixos i fixos per a cada període de vigència de l'autorització, excepte els dimecres, en què no es permet teletreballar, el què garantirà que coincideixi tot l'equip presencialment, com a mínim, aquest dia de la setmana.

Cada àrea o direcció establirà els dies concrets que pot teletreballar un treballador o treballadora, vetllant per una distribució uniforme de les autoritzacions per garantir una presència adequada en cada àrea o àmbit de



treball que correspongui, d'acord amb les necessitats del servei, i garantint, quan escaigui, el treball presencial cada dia per part d'alguna persona a cada àrea o àmbit de treball que correspongui.

La jornada i horari del personal en règim de teletreball a temps parcial és el mateix que en règim de treball presencial, i és el que preveu la Resolució OAC/ADM/322/2017, de 29 de maig, per la qual es determinen l'horari d'atenció al públic de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la jornada laboral i l'horari del personal al seu servei, en la redacció vigent, o resolució que la substitueixi.

L'horari de presència obligatòria establert a la resolució esmentada és el mateix tant en cas de treball presencial com en teletreball.

No es permet el teletreball parcial en un mateix dia. Els dies de treball presencial es durà a terme tota la prestació a la seu de l'OAC i els dies de teletreball es durà a terme tota la prestació en règim de teletreball.

No obstant, en cas que es participi en una activitat formativa a distància en un dia en què el treball sigui presencial, es podrà desenvolupar parcialment la jornada en règim de teletreball durant la franja diària que compregui el temps necessari per dur a terme l'activitat formativa.

La prestació de treball en divendres, sigui presencial o en teletreball, s'efectuarà per les hores que restin per completar la jornada laboral en còmput setmanal, garantint, en tot cas, el treball durant la franja horària obligatòria prevista a la regulació sobre jornada i horaris de l'OAC.

#### **6. Sistema de teletreball pels comandaments.**

Els comandaments poden prestar els seus serveis en règim de teletreball amb les mateixes condicions que la resta de personal (requisits, pla de treball, etc), però garantint, en tot cas, el contacte presencial amb tot el personal del seu equip.

No obstant, en el cas dels comandaments, i sens perjudici que per necessitats del servei es puguin efectuar els canvis que siguin necessaris, en cas que optin pel teletreball, es poden establir dies de teletreball diferents en torns de dues setmanes, per tal que coincideixin els dimecres amb tot l'equip i els altres dies amb part de l'equip de manera alterna.

#### **7. Objectius i sistema de control.**

La prestació en règim de teletreball a temps parcial no pot afectar el compliment dels objectius establerts anualment per a cada direcció de l'OAC. Mitjançant l'eina corporativa que s'estableixi al pla de treball, es durà a terme la planificació setmanal de les tasques a realitzar i el seguiment de la seva realització, amb independència de que la tasca es dugui a terme de manera presencial o en règim de teletreball. Aquesta eina corporativa permetrà el seguiment del compliment de les tasques per part dels comandaments respecte de les persones de cada àmbit funcional.



La planificació setmanal de les tasques i el seguiment de les mateixes es durà a terme en tot cas, essent aplicable a tot el personal al servei de l'Oficina que ocupi un lloc de treball que sigui susceptible de desenvolupar-se en règim de teletreball parcial, tant si se sol·licita i autoritza el teletreball com si no.

#### **8. Subministrament de mitjans tècnics.**

Per dur a terme la prestació en règim de teletreball, l'OAC subministrarà a cada empleat que dugui a terme la prestació en aquesta modalitat, un ordinador portàtil, un monitor, un teclat amb signador, un ratolí i uns auriculars amb micròfon.

Els sistemes de comunicació i connectivitat a internet no seran facilitats per l'OAC, i l'empleat o empleada ha de garantir que són suficients per dur a terme el teletreball amb la mateixa funcionalitat i resultat que la prestació presencial, fent-ho constar així mitjançant declaració responsable.

En cas que el treballador o treballadora no disposi de mitjans de comunicació i connectivitat propis suficients per dur a terme el teletreball, no es podrà acollir a aquesta modalitat de prestació de treball i haurà de treballar presencialment de manera íntegra.

#### **9. Ajut de manutenció.**

Les persones al servei de l'OAC que prestin els seus serveis en règim presencial, meriten el dret de rebre l'ajut de manutenció els dies de presència sempre i quan compleixin amb els requisits establerts a la Resolució OAC/ADM/451/2018, de 29 d'octubre de 2018. La prestació del servei en règim de teletreball no merita l'ajut de manutenció.



## ANNEX 2. MODELS DE FORMULARIS

### A) Sol·licitud de prestació de treball en règim de teletreball

Nom i cognoms:

Lloc de treball:

Direcció, direcció funcional o àrea:

Dies que es farà teletreball (marcar amb una X el que escaigui):

- dilluns
- dimarts
- dimecres
- dijous
- divendres

*(en cas de comandaments, fer constar els dies en cicles de dues setmanes, si escau)*

Així mateix, declaro responsablement:

- A.** Que els meus espais de treball en règim 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 tant lògica com física de les dades que pugui tractar.
- B.** Que els meus espai de treball en règim de teletreball garanteixen les condicions adequades per a protegir la meua salut laboral.
- C.** Que faré un ús professional dels dispositius que se m'han facilitat per dur a terme el teletreball i no instal·laré programari o aplicacions alienes a les que estan instal·lades als equips proporcionats per la institució, i, en cas de necessitar-ho, ho demanaré al personal de l'Àrea de Sistemes.
- D.** Que disposo de connectivitat a internet al meu domicili amb qualitat suficient per dur a terme el teletreball amb la mateixa funcionalitat i resultat que la prestació presencial.
- E.** Que davant qualsevol incidència que comprometi la confidencialitat, la integritat o la disponibilitat de la informació (per exemple, pèrdua accidental dels dispositius de teletreball, enviament de correus electrònics amb informació que contingui dades personals, etc.) ho comunicaré immediatament o tan bon punt en tingui coneixement al Gabinet de Direcció per tal que es posi en coneixement del delegat o delegada de protecció de dades.
- F.** Que disposo de la formació i coneixements necessaris sobre les eines, procediments i recursos per dur a terme la prestació en règim de teletreball i, en cas que sigui necessari, assistiré a totes les activitats formatives



d'actualització que se m'indiquin sobre aquestes eines, procediments i recursos.

- G.** Que he llegit i entenc la política de teletreball que consta en la Resolució OAC/ADM/468/2022, per la qual s'aproven els requisits i el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, a temps parcial, per part del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

## **B) Autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball**

Vista la sol·licitud d'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball efectuada per \_\_\_\_\_ amb data \_\_\_\_\_.

Informo favorablement la seva autorització, subjecta a l'execució del pla de treball que s'estableix seguidament:

1. Tasques a realitzar i objectius a assolir (durant el període de vigència de l'autorització):
  
2. Dies de la jornada setmanal que es realitzarà per mitjà del teletreball:
  
3. Previsió de períodes o moments puntuals en què l'autorització del teletreball quedarà en suspens per necessitats del servei:

El seguiment d'aquest pla de treball, la planificació i seguiment dels objectius i l'avaluació de les tasques realitzades, així com la informació sobre l'horari de la persona treballadora durant la part flexible de l'horari de treball, s'efectuarà mitjançant la funcionalitat TASKS de l'aplicació TEAMS o, en el seu cas, el sistema anàleg que tingui establert la direcció funcional, de manera individualitzada entre la persona autoritzada i la persona superior (o superiors) jeràrquic(s)/ques, que és (són) \_\_\_\_\_ (i \_\_\_\_\_).

Barcelona, a la data de la signatura (*en cas de direccions funcionals, cal signatura de cap d'àrea i de director/a funcional*).

Vist l'informe favorable emès per \_\_\_\_\_ (i \_\_\_\_\_),  
AUTORITZO \_\_\_\_\_ a dur a terme la prestació de serveis en modalitat de teletreball, i aprovo el pla de treball que consta en el cos d'aquesta autorització, pel període màxim d'un any a comptar des de \_\_\_\_\_ (*en la primera autorització, l'1 de juliol de 2022*).

