

ORGANITZACIÓ I SOL·LICITUD TELETREBALL- SITUACIÓ EXCEPCIONALITAT COVID-19

Us informem de les dues iniciatives que el Departament de Justícia està duent a terme per possibilitar el teletreball dels funcionaris (**perfils gestors i tramitadors**) de l'Administració de justícia:

- **Iniciativa ordinadors portàtils corporatius del Departament de Justícia**
- **Iniciativa virtualització d'aplicacions**

Des del punt de vista organitzatiu el teletreball és una **opció voluntària** pel personal funcionari i sempre condicionat a la **disponibilitat de recursos tecnològics** suficients i l'**organització efectiva** de l'oficina judicial pel seu director (Lletrat).

Les dues solucions tecnològiques exposades permetran a tots els funcionaris de jurisdiccions on s'ha desplegat ej.cat optar pel teletreball.

Davant l'actual situació d'excepcionalitat per la pandèmia de la COVID-19 cal promoure que el màxim nombre de funcionaris dels òrgans judicials en disposició tecnològica a fer-ho, ho facin de forma efectiva. Caldrà que els directors de les oficines judicials organitzin el treball, distribució i seguiment de tasques en aquest sentit.

Així mateix, el teletreball és una eina que permet adoptar fórmules organitzatives (grups-reserva) que garanteixin que el conjunt de l'oficina no ha de confinar-se en la seva totalitat per supòsit que un funcionari de l'òrgan judicial doni positiu per COVID en prova PCR.

Us detallem a continuació els aspectes organitzatius i tècnics associats a cadascuna de les solucions:

Iniciativa ordinadors portàtils corporatius del Departament de Justícia

Distribució

S'han distribuït ordinadors portàtils corporatius amb connexió VPN als gestors i tramitadors dels jutjats **mercantils, socials (declaratius), contenciosos i de família**.

Aspectes organitzatius durant l'actual situació d'excepcionalitat

- Qui pot teletreballar?
 - Gestors i tramitadors d'òrgans judicials que disposin dels mitjans tècnics per teletreballar.
 - Que voluntàriament s'acullin a la modalitat de prestació del servei en règim de teletreball.
 - Amb subjecció als criteris organitzatius del responsable funcional, de conformitat amb l'establert en els apartats de la present instrucció "Organització grups-reserva durant el període d'excepcionalitat" i "Règim prioritari d'accés al teletreball".

- El responsable funcional de l'oficina determinarà el nombre de funcionaris que faran teletreball simultàniament d'entre aquells que voluntàriament vulguin acollir-s'hi.
- Organització grups-reserva durant el període d'excepcionalitat
 - Si es disposa de personal voluntari per fer teletreball, **s'haurà de garantir l'establiment de grups-reserva** que prestin el servei en la modalitat de teletreball amb un durada mínima d'una setmana coincident amb la setmana natural (de dilluns a divendres), per tal de poder disposar de personal de reserva per al cas que el personal del jutjat que presta serveis presencialment es vegi afectat per la COVID-19.
 - L'organització dels torns i distribució del teletreball a les respectives oficines judicials correspondrà als Lletrats de l'Administració de justícia.
 - Sens perjudici de l'establert en l'apartat següent sobre el règim prioritari d'accés al teletreball, es procurarà que en la distribució per torns teletreballin simultàniament en el mateix grup-reserva, almenys, 1GPA i 1TPA en torn setmanal de dilluns a divendres.
 - A fi i efecte de continuar disposant de personal de reserva es podrà atendre de manera permanent o amb periodicitat superior a la setmanal la sol·licitud de l'únic o els únics funcionaris que optin per teletreballar, especialment, quan no hi hagi suficient nombre de funcionaris voluntaris per fer els grups-reserva en torns rotatoris setmanals, o quan raons sanitàries així ho aconsellin.
- Règim prioritari d'accés al teletreball
 - S'ha de prioritzar en primer lloc l'accés al teletreball de les persones amb especial vulnerabilitat davant la COVID-19 respecte les quals, d'acord amb l'informe emès pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, no es pugui fer una adaptació del lloc de treball per prestar serveis presencialment.
 - També tindrà preferència per accedir al teletreball el personal amb menors de 12 anys o persones en situació de dependència a càrrec durant el temps que transcorri des del tancament del centre de gent gran i discapacitat, centre educatiu o llars d'infants, inclòs el tancament de grups-classe, fins que es completa el període de quarantena, d'acord amb l'establert en la [Nota sobre la situació del personal de l'Administració de Justícia a Catalunya amb menors o persones en situació de dependència a càrrec afectats per la COVID-19, emesa pel Departament de Justícia el 23 d'octubre de 2020](#).

○ Com es sol·licita?

- El responsable funcional de l'oficina ha d'adreçar la sol·licitud a la Secretaria de Coordinació Provincial indicant el **Nom i cognoms i el Cos** de les persones per les quals es fa la petició, agrupats en els grups-reserva en què teletreballaran setmanalment. No cal identificar la setmana concreta en què treballarà cada grup sinó únicament els grups de persones que teletreballaran al mateix temps.
- Un cop comprovat el compliment dels requisits, la Secretaria de Coordinació Provincial donarà trasllat de la sol·licitud a la Sub-direcció General de Recursos Humans a través de la Bústia corporativa específica srajteletreball.justicia@gencat.cat
- La Sub-direcció General de Recursos Humans emetrà una comunicació adreçada al responsable funcional de l'oficina i a la Secretaria de Coordinació Provincial amb l'autorització per a teletreballar. En cas que es necessiti alguna informació addicional, s'efectuarà el corresponent requeriment.

○ Justificació del control horari

- El Departament de Justícia està treballant per tal d'incorporar un sistema de justificació horària adequada i adaptada a la modalitat de teletreball. Tanmateix, mentre aquest sistema no estigui disponible, serà suficient la certificació del director d'oficina informant sobre el personal que ha prestat el servei en modalitat de teletreball per la totalitat de la jornada ordinària (part fixa i flexible), certificació que s'haurà de trametre mensualment a la corresponent gerència o servei territorial.
- La jornada del teletreball serà la mateixa que la jornada ordinària en règim presencial, que es prestarà en les franges horàries (part fixa i part flexible) aprovades per la normativa vigent en matèria de jornada i horaris. A aquests efectes, s'ha de garantir el dret a la desconnexió digital del personal que presti el servei en règim de teletreball.

Aspectes tècnics

Els gestors i tramitadors que disposin d'ordinadors portàtils corporatius del Departament podran connectar-se a l'escriptori de treball a través de la connexió VPN, de la mateixa forma en que ja actualment ho fan els magistrats, jutges i lletrats que disposen d'aquest tipus de connexió.

No hi ha cap restricció tècnica sobre el nombre màxim d'usuaris d'un mateix òrgan judicial que puguin connectar-se simultàniament de forma remota, si aquests disposen de portàtils corporatius.

Iniciativa Virtualització d'aplicacions

Distribució

Han finalitzat les tasques de virtualització del sistema e-justícia.cat dels jutjats de **primera instància, capacitats, mixtes, socials d'execució, SAC Social, UPSDs (civil), SCPEs (civil), seccions civils de l'Audiència Provincial, Deganats i SCPG**. Amb aquesta solució, gestors i tramitadors de les unitats indicades podrien treballar amb el sistema e-justícia.cat utilitzant els seus propis ordinadors domèstics, amb totes les garanties de seguretat requerides.

S'han **virtualitzat les aplicacions e-justícia.cat i l'accés al Punt Neutre Judicial**. Es a dir, altres aplicacions informàtiques, com el cas del **Temis2** o altres aplicacions específiques, no estan operatives amb aquest solució tecnològica.

Aspectes organitzatius durant l'actual situació d'excepcionalitat

La virtualització d'aplicacions per a què el personal pugui teletreballar amb els seus ordinadors domèstics comporta una **limitació quant al nombre de personal que pot connectar-se simultàniament** al sistema, circumstància aquesta que obliga a adequar l'organització dels torns i la informació a facilitar en les sol·licituds.

- Qui pot teletreballar?
 - Gestors i tramitadors d'òrgans judicials que disposin dels mitjans tècnics per teletreballar.
 - Que voluntàriament s'acullin a la modalitat de prestació del servei en règim de teletreball.
 - Amb subjecció als criteris organitzatius del responsable funcional, de conformitat amb l'establert en els apartats de la present instrucció "Organització grups-reserva durant el període d'excepcionalitat" i "Règim prioritari d'accés al teletreball".
 - El responsable funcional de l'oficina determinarà el nombre de funcionaris que faran teletreball simultàniament d'entre aquells que voluntàriament vulguin acollir-s'hi i de conformitat amb les condicions que s'exposen en l'apartat següent ("Organització grups-reserva durant el període d'excepcionalitat").
- Organització grups-reserva durant el període d'excepcionalitat
 - Si es disposa de personal voluntari per fer teletreball, **s'haurà de garantir l'establiment de grups-reserva** que prestin el servei en la modalitat de teletreball amb un durada mínima d'una setmana coincident amb la setmana natural (de dilluns a divendres), per tal de poder disposar de personal de reserva per al cas que el personal del jutjat que presta serveis presencialment es vegi afectat per la COVID-19.

- El nombre màxim de funcionaris que podran teletreballar simultàniament en els grups-reserva setmanals mitjançant virtualització d'aplicacions serà de **2 funcionaris**. En aquells serveis comuns i òrgans judicials que, per la seva configuració i funcions, no tenen una plantilla tipus i disposen de més de 10 funcionaris, podrà teletreballar fins al 20% del seu personal en torn setmanal.
 - L'organització dels torns i distribució del teletreball a les respectives oficines judicials correspondrà als Lletrats de l'Administració de justícia.
 - Sens perjudici de l'establert en l'apartat següent sobre el règim prioritari d'accés al teletreball, es procurarà que en la distribució per torns teletreballin simultàniament en el mateix grup-reserva, almenys, 1GPA i 1TPA en torn setmanal de dilluns a divendres.
 - A fi i efecte de continuar disposant de personal de reserva es podrà atendre de manera permanent o amb periodicitat superior a la setmanal la sol·licitud de l'únic o els únics funcionaris que optin per teletreballar, especialment, quan no hi hagi suficient nombre de funcionaris voluntaris per fer els grups-reserva en torns rotatoris setmanals, o quan raons sanitàries així ho aconsellin.
- Règim prioritari d'accés al teletreball
- S'ha de prioritzar en primer lloc l'accés al teletreball de les persones amb especial vulnerabilitat davant la COVID-19 respecte les quals, d'acord amb l'informe emès pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, no es pugui fer una adaptació del lloc de treball per prestar serveis presencialment.
 - També tindrà preferència per accedir al teletreball el personal amb menors de 12 anys o persones en situació de dependència a càrrec durant el temps que transcorri des del tancament del centre de gent gran i discapacitat, centre educatiu o llars d'infants, inclòs el tancament de grups-classe, fins que es completa el període de quarantena, d'acord amb l'establert en la [Nota sobre la situació del personal de l'Administració de Justícia a Catalunya amb menors o persones en situació de dependència a càrrec afectats per la COVID-19, emesa pel Departament de Justícia el 23 d'octubre de 2020](#).
- Com es sol·licita?
- El responsable funcional de l'oficina ha d'adreçar la sol·licitud a la Secretaria de Coordinació Provincial indicant el **Nom i cognoms i el Cos** de les persones per les quals es fa la petició, agrupats en els grups-reserva en què teletreballaran setmanalment. No cal identificar la setmana concreta en què treballaran sinó únicament els grups de persones que teletreballaran al mateix temps.
 - Els grups-reserva hauran d'incloure un màxim de 2 funcionaris o, en cas que tinguin una plantilla superior als 10 funcionaris, un màxim del 20% de la plantilla efectiva.

- Un cop comprovat el compliment dels requisits, la Secretaria de Coordinació Provincial donarà trasllat de la sol·licitud a la Sub-direcció General de Recursos Humans a través de la Bústia corporativa específica srajteletreball.justicia@gencat.cat
 - La Sub-direcció General de Recursos Humans emetrà una comunicació adreçada al responsable funcional i a la Secretaria de Coordinació Provincial amb l'autorització per a teletreballar. En cas que es necessiti alguna informació addicional, s'efectuarà el corresponent requeriment.
- Justificació del control horari
- El Departament de Justícia està treballant per tal d'incorporar un sistema de justificació horària adequada i adaptada a la modalitat de teletreball. Tanmateix, mentre aquest sistema no estigui disponible, serà suficient la certificació del director d'oficina informant sobre el personal que ha prestat el servei en modalitat de teletreball per la totalitat de la jornada ordinària (part fixa i flexible), certificació que s'haurà de trametre mensualment a la corresponent gerència o servei territorial.
 - La jornada del teletreball serà la mateixa que la jornada ordinària en règim presencial, que es prestarà en les franges horàries (part fixa i part flexible) aprovades per la normativa vigent en matèria de jornada i horaris. A aquests efectes, s'ha de garantir el dret a la desconexió digital del personal que presti el servei en règim de teletreball.

Aspectes tècnics

Tots els gestors i tramitadors dels tipus d'òrgans judicials virtualitzats indicats anteriorment ja estan activats, preparats per treballar remotament amb aquest solució tecnològica.

En aquest correu s'annexa una breu **guia d'ús** on l'usuari trobarà la URL (enllaç d'internet) a la que s'haurà de connectar per accedir a l'e-justícia.cat des de l'entorn virtualitzat, i també les passes a seguir per fer-ho. **Es molt important que l'usuari llegeixi la guia i segueixi exactament les passes indicades per fer la primera connexió.** En cas de dificultats, l'usuari tindrà el servei del SAU a la seva disposició. Tingueu present que el SAU podrà atendre consultes relacionades amb el procés de virtualització, però no d'aquelles qüestions relacionades amb el propi ordinador de l'usuari, o de la seva connexió wi-fi.

La guia també conté un apartat de **bones pràctiques** elaborat per l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya aplicable a totes dues solucions tecnològiques. Seguir les recomanacions d'aquest apartat protegirà l'ordinador de l'usuari de potencials ingerències relacionades amb la seguretat informàtica.