

**Conselleria de Justícia,
Interior i Administració Pública**

DECRET 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat. [2021/3692]

Índex

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Article 2. Definicions

Capítol II. Modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball

Article 3. Llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball

Article 4. Requisits de les persones sol·licitants

Article 5. Durada de la prestació de serveis en règim de teletreball

Article 6. Jornada de treball i organització del personal

Article 7. Control i avaluació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Article 8. Mitjans tecnològics

Article 9. Seguretat i salut en el treball

Article 10. Formació

Article 11. Drets i deures de la persona teletreballadora

Article 12. Protecció de dades

Article 13. Procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball

Article 14. Procediment d'incorporació al programa de teletreball

Article 15. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Article 16. Finalització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Article 17. Modificació de l'autorització o suspensió temporal

Capítol III. Prestació de serveis en la modalitat de teletreball en situacions de crisi

Article 18. Llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball en situacions de crisi

Article 19. Resolució d'autorització

Article 20. Mitjans tecnològics

Article 21. Seguretat i salut en el treball

Article 22. Formació

Capítol IV. Control i seguiment

Article 23. Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat

Article 24. Composició de la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat

Article 25. Avaluació per la Inspecció General de Serveis de la repercussió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Jornada i horari de treball a l'efecte del règim d'incompatibilitats

Segona. Disponibilitat pressupostària

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA Única. Derogació normativa

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació normativa

Segona. Entrada en vigor

ANNEXOS

Annex I. Programa de teletreball

Annex II. Fitxa d'identificació de compromisos d'execució

Annex III. Sol·licitud de participació en el programa de teletreball

Annex IV. Qüestionari d'autoavaluació. Prevenció de riscos laborals en el lloc de treball.

Annex V. Barem

Annex VI. Qüestionari d'avaluació

Annex VII. Sol·licitud de pla personal de treball mitjançant la modalitat de teletreball

**Conselleria de Justicia,
Interior y Administración Pública**

DECRETO 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulació del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat. [2021/3692]

Índice

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Definiciones

Capítulo II. Modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo

Artículo 3. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

Artículo 4. Requisitos de las personas solicitantes

Artículo 5. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

Artículo 6. Jornada de trabajo y organización del personal

Artículo 7. Control y evaluación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Artículo 8. Medios tecnológicos

Artículo 9. Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 10. Formación

Artículo 11. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

Artículo 12. Protección de datos

Artículo 13. Procedimiento para la aprobación de los programas de teletrabajo

Artículo 14. Procedimiento de incorporación al programa de teletrabajo

Artículo 15. Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Artículo 16. Finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Artículo 17. Modificación de la autorización o suspensión temporal

Capítulo III. Prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en situaciones de crisis

Artículo 18. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo en situaciones de crisis

Artículo 19. Resolución de autorización

Artículo 20. Medios tecnológicos

Artículo 21. Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 22. Formación

Capítulo IV. Control y seguimiento

Artículo 23. Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat

Artículo 24. Composición de la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat

Artículo 25. Evaluación por la Inspección General de Servicios de la repercusión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Jornada y horario de trabajo a efectos del régimen de incompatibilidades

Segunda. Disponibilidad presupuestaria

DISPOSICIÓN DEROGATORIA Única. Derogación normativa

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación normativa

Segunda. Entrada en vigor

ANEXOS

Anexo I. Programa de teletrabajo

Anexo II. Ficha de identificación de compromisos de ejecución

Anexo III. Solicitud de participación en el programa de teletrabajo

Anexo IV. Cuestionario de autoevaluación. Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo

Anexo V. Baremo

Anexo VI. Cuestionario de evaluación

Anexo VII. Solicitud de plan personal de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo



Annex VIII. Fitxa d'identificació de compromisos d'execució del pla personal de treball

Annex IX. Pla personal de treball

L'Administració pública ha d'adaptar-se a la conjuntura social i econòmica, amb mètodes que permeten el seu avanç en la cerca de la millora contínua i que garantisquen la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis que proporciona. En aquest sentit, és necessària una nova visió i forma d'actuació en la gestió dels efectius de personal i una aposta ferma per la reorganització dels processos i la introducció de les tecnologies de la informació i la comunicació en les tasques habituals dels llocs de treball.

Un element fonamental en aquesta nova cultura de les administracions públiques és l'organització del treball. Actualment, la gestió dels efectius de personal en les empreses es basa en la possibilitat de la distribució flexible del temps de prestació efectiva del treball, sense que per això es veja afectada la qualitat del servei que es presta i sense que les garanties de les treballadores i treballadors patisquen cap menyscapte.

El teletreball es troba dins d'aquest canvi organitzatiu, és una modalitat de prestació de serveis que suposa avantatges tant per a l'Administració com per al personal, entre els quals cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental, o la millora de la conciliació respectant els principis d'igualtat de dones i homes i de corresponsabilitat.

Aquesta modalitat de prestació de servei té el seu origen en l'Acord marc sobre el teletreball, aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, a iniciativa de la Comissió Europea. El Consell Europeu, en el marc de l'Estratègia europea per a l'ocupació, va convidar els interlocutors socials a negociar acords amb vista a modernitzar l'organització del treball. La Comissió Europea va instar a entaular negociacions que contribuïren a preparar la transició a l'economia i la societat del coneixement, tal com es va acordar en el Consell Europeu de Lisboa.

El teletreball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques que possibilita a l'Administració la reorganització dels seus processos de treball, redefinint objectius i avançant en l'orientació del treball als resultats i a una millor gestió del temps, sense que això comporte, en cap cas, reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar l'eficàcia i l'eficiència en la prestació de serveis i avançar en la millora de les condicions de treball del personal empleat públic, entre les quals cal destacar la conciliació de la vida familiar, personal o laboral, i la corresponsabilitat.

La diversa naturalesa dels serveis a la ciutadania que l'Administració té encomanats fa necessari determinar que la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no pot ser absoluta, i ha de combinar-se la presencialitat i el teletreball, garantint en tot cas l'atenció presencial a la ciutadania.

La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, en la disposició addicional desena, preveu que l'Administració de la Generalitat, en el marc del Pla per a la implantació de l'Administració electrònica i de garantia en l'accés electrònic de les i els ciutadans als serveis públics, incorporarà les fórmules telemàtiques més adequades per a fer possible la implantació del teletreball.

Mitjançant la Instrucció de la Direcció General d'Administració Autònoma de 3 de desembre de 2010, es va aprovar el programa experimental en matèria de treball des del domicili en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el qual va ser objecte de diverses pròrrogues posteriorment. L'experiència d'aquest programa experimental va permetre constatar els avantatges que suposa aquesta modalitat de prestació de serveis, tant per a l'organització com per a les persones intervinents en aquest programa, i va suposar l'aprovació del Decret 82/2016, de 8 de juliol, del Consell, pel qual es regula la prestació de serveis en règim de teletreball del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat. En el moment d'aprovació de l'esmentat decret, es va considerar oportú regular uns mínims comuns que havien de donar-se en aquesta modalitat per a, posteriorment, aprovar-se un programa de teletreball individualitzat per a cada col·lectiu, en el qual, respectant els mínims del decret, pogueren ser concrets els aspectes que foren necessaris en vista de les peculiaritats que hi concorriren.

Anexo VIII. Ficha de identificación de compromisos de ejecución plan personal de trabajo

Anexo IX. Plan personal de trabajo

La Administración pública debe adaptarse a la coyuntura social y económica con métodos que permitan su avance en la búsqueda de la mejora continua y garanticen la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona. En este sentido, es necesaria una nueva visión y forma de actuación en la gestión de los efectivos de personal y una apuesta firme por la reorganización de los procesos y la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo.

Un elemento fundamental en esta nueva cultura de las administraciones públicas es la organización del trabajo. Actualmente, la gestión de los efectivos de personal en las empresas se basa en la posibilidad de la distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del trabajo sin que, por ello, se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías de las trabajadoras y trabajadores sufran menoscabo alguno.

El teletrabajo se encuentra dentro de ese cambio organizativo, es una modalidad de prestación de servicios que supone ventajas tanto para la Administración como para el personal, entre las que cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación con respeto a los principios de igualdad de mujeres y hombres y de corresponsabilidad.

Esta modalidad de prestación de servicio tiene su origen en el Acuerdo marco sobre el teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia europea para el empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo. La Comisión Europea instó a entablar negociaciones que contribuyeran a preparar la transición a la economía y la sociedad del conocimiento, tal y como se acordó en el Consejo Europeo de Lisboa.

El teletrabajo es un elemento inequívocamente modernizador de las administraciones públicas que posibilita a la Administración la reorganización de sus procesos de trabajo redefiniendo objetivos y avanzando en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo, sin que ello comporte en ningún caso, reducir la calidad del servicio público sino incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios y avanzar en la mejora de las condiciones de trabajo del personal empleado público, entre las que cabe destacar la conciliación de la vida familiar, personal o laboral y la corresponsabilidad.

La diversa naturaleza de los servicios a la ciudadanía que la Administración tiene encomendados hace necesario determinar que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no puede ser absoluta, y debe combinarse la presencialidad y el teletrabajo garantizando en todo caso la atención presencial a la ciudadanía.

La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, en su disposición adicional décima, prevé que la Administración de la Generalitat, en el marco del Plan para la implantación de la Administración electrónica y de garantía en el acceso electrónico de las y los ciudadanos a los servicios públicos, incorporará las fórmulas telemáticas más adecuadas para hacer posible la implantación del teletrabajo.

Mediante la Instrucción de la Dirección General de Administración Autónoma de 3 de diciembre de 2010, se aprobó el programa experimental en materia de trabajo desde el domicilio en el ámbito de la Administración de la Generalitat, el cual fue objeto de varias prórrogas posteriorment. La experiencia de este programa experimental permitió constatar las ventajas que supone esta modalidad de prestación de servicios, tanto para la organización como para las personas intervinientes en dicho programa, y supuso la aprobación del Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat. En el momento de aprobación del citado decreto, se consideró oportuno regular unos mínimos comunes que debían darse en esta modalidad para, posteriormente, aprobarse un programa de teletrabajo individualizado para cada colectivo en el que, respetando los mínimos del decreto, pudieran ser concretados los aspectos que fueran necesarios a la vista de las peculiaridades que concurrían.



El temps transcorregut sense que haja sigut aprovat cap programa de teletreball, juntament amb la situació produïda a conseqüència de la COVID-19, en la qual, després de la declaració de l'estat d'alarma, gran part del personal empleat públic ha estat exercint les seues funcions des del seu domicili mitjançant eines senzilles i àgils, que ha permès a l'Administració de la Generalitat, en gran manera, continuar prestant el servei públic requerit per la ciutadania, ha posat de manifest la necessitat d'establir una nova regulació que, mantenint part dels elements del decret vigent, permeta que aquest sistema constituïska un element organitzatiu més de la gestió dels efectius del personal de l'Administració de la Generalitat.

El Ple de les Corts, en la sessió de 23 de juliol de 2020 i amb l'aprovació majoritària de tots els grups parlamentaris, va acordar la proposta de resolució 157/X, en la qual s'establia que l'Administració pública autonòmica havia de continuar aprofundint en el seu procés d'adaptació al teletreball en línia amb el que s'estableix en el Decret 82/2016, i la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública.

Recentment, el Reial Decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, introdueix un nou article 47 bis en el 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 (TREBEP), configurant d'aquesta manera un marc normatiu bàsic perquè totes les administracions públiques puguen desenvolupar els seus propis instruments normatius reguladors del teletreball, fent ús de les seues potestats d'autoorganització.

Són molts, per tant, els aspectes del vigent decret que caldria modificar, per la qual cosa, de conformitat amb les directrius establides en el Decret 24/2009, de 13 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració dels projectes normatius de la Generalitat, que aconsellen que les disposicions modificatives siguen utilitzades amb caràcter restrictiu, havent de prevaldre l'aprovació d'una nova disposició sobre el manteniment de la norma originària i les seues posteriors modificacions, s'opta per l'aprovació d'un nou decret.

Aquest decret manté aquells aspectes del Decret 82/2016 que resulten plenament aplicables, incorporant un nou procediment d'aprovació dels programes de teletreball més flexible i àgil que l'anterior, juntament amb la possibilitat que, a falta d'aquell i alternativament, la persona treballadora puga sol·licitar de manera individual la subscripció d'un pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per raons de salut laboral, per a l'efectiva protecció en cas de ser víctimes de violència de gènere o de violència terrorista o per conciliació familiar en el supòsit d'estat de gestació, a partir de la setmana 37 d'embaràs, o de la setmana 35 si és gestació múltiple, per considerar que contribueix de manera positiva al foment de les necessàries polítiques de conciliació sense afectar el principi de corresponsabilitat, evitant així perpetuar estereotips de gènere en els rols de cura entre homes i dones.

D'altra banda, i fruit de l'experiència viscuda i dels resultats obtinguts durant la declaració de l'estat d'alarma a conseqüència de la COVID-19, s'ha considerat necessari incloure un capítol independent que constituïska el marc normatiu per a les denominades situacions de crisi, en les quals es podrà recordar, així mateix, el teletreball com a modalitat no presencial de prestació de serveis.

Es tracta de proporcionar una regulació suficient que done respostes a diverses necessitats, equilibrant l'ús d'aquesta nova forma de prestació de treball i els avantatges que suposa per a l'Administració i el personal empleat públic, d'un costat; i un marc de drets que satisfacen, entre altres, els principis sobre el seu caràcter voluntari i reversible, i el principi d'igualtat de tracte en les condicions professionals.

També ha de procurar la seguretat jurídica necessària, tant al personal com a l'Administració, sobre la utilització del treball a distància en el marc del dret a la protecció de la salut en el treball i del dret a la conciliació, establint els requisits necessaris per a un exercici equilibrat i corresponsable entre dones i homes.

Així mateix, és necessari introduir els elements precisos per a assegurar que el treball a distància i l'ús dels dispositius digitals i altres

El tiempo transcurrido sin que haya sido aprobado ningún programa de teletrabajo, junto con la situación producida como consecuencia de la Covid-19, en la que tras la declaración del estado de alarma, gran parte del personal empleado público ha estado desempeñando sus funciones desde su domicilio mediante herramientas sencillas y ágiles, que ha permitido a la Administración de la Generalitat, en gran medida, continuar prestando el servicio público requerido por la ciudadanía, ha puesto de manifiesto la necesidad de establecer una nueva regulación que, manteniendo parte de los elementos del decreto vigente permita que este sistema constituya un elemento organizativo más de la gestión de los efectivos del personal de la Administración de la Generalitat.

El Pleno de Les Corts, en la sesión de 23 de julio de 2020 y con aprobación mayoritaria de todos los grupos parlamentarios, acordó la propuesta de resolución 157/X, en la que se establecía que la Administración pública autonómica debía continuar profundizando en su proceso de adaptación al teletrabajo en línea con lo establecido en el Decreto 82/2016 y la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

Recientemente, el Real decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, introduce un nuevo artículo 47 bis en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), configurando de este modo un marco normativo básico, para que todas las administraciones públicas puedan desarrollar sus propios instrumentos normativos reguladores del teletrabajo, en uso de sus potestades de autoorganización.

Son muchos por tanto los aspectos del vigente decreto que procedería modificar por lo que, de conformidad con las directrices establecidas en el Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat, que aconsejan que las disposiciones modificativas sean utilizadas con carácter restrictivo, debiendo primar la aprobación de una nueva disposición sobre el mantenimiento de la norma originaria y sus posteriores modificaciones, se opta por la aprobación de un nuevo decreto.

Este decreto, mantiene aquellos aspectos del Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, que resultan plenamente aplicables, incorporando un nuevo procedimiento de aprobación de los programas de teletrabajo más flexible y ágil que el anterior, junto con la posibilidad de que, en defecto del mismo y alternativamente, la persona trabajadora pueda solicitar de manera individual la suscripción de un plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por razones de salud laboral, para la efectiva protección en caso de ser víctimas de violencia de género o de violencia terrorista o por conciliación familiar en el supuesto de estado de gestación a partir de la semana 37 de embarazo o de la semana 35 si es gestación múltiple, por considerar que contribuye de forma positiva al fomento de las necesarias políticas de conciliación sin afectar al principio de corresponsabilidad evitando así perpetuar estereotipos de género en los roles de cuidado entre hombres y mujeres.

Por otra parte, y fruto de la experiencia vivida y los resultados obtenidos durante la declaración del estado de alarma como consecuencia de la Covid-19, se ha considerado necesario incluir un capítulo independiente que constituya el marco normativo para las denominadas situaciones de crisis, en las que se podrá acordar, asimismo, el teletrabajo como modalidad no presencial de prestación de servicios.

Se trata de proporcionar una regulación suficiente que dé respuestas a diversas necesidades, equilibrando el uso de esta nueva forma de prestación de trabajo y las ventajas que suponen para la Administración y el personal empleado público, de un lado, y un marco de derechos que satisfagan, entre otros, los principios sobre su carácter voluntario y reversible y el principio de igualdad de trato en las condiciones profesionales.

También debe procurar la seguridad jurídica necesaria, tanto al personal como a la Administración, sobre la utilización del trabajo a distancia en el marco del derecho a la protección de la salud en el trabajo y del derecho a la conciliación estableciendo los requisitos necesarios para un ejercicio equilibrado y corresponsable entre mujeres y hombres.

Asimismo, es necesario introducir los elementos precisos para asegurar que el trabajo a distancia y el empleo de los dispositivos digitales y



formes de treball en xarxa no suposen una desprotecció o minvament dels drets a la privacitat, sense perjudici de les formes de control que puguen exercir-se d'acord amb les exigències de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i del TREBEP.

Finalment, cal assenyalar que el Consell Jurídic Consultiu, en recents projectes normatius sotmesos a dictamen, ha estat establint que el «Consell té competència per a dictar normes respecte al seu personal funcionari; no obstant això, no la té respecte al seu personal laboral, en atenció a la competència exclusiva de l'Estat en aquesta matèria, per la qual cosa, si pretén aplicar al personal laboral les mateixes condicions de treball projectades en relació amb el funcionari públic, haurà de traslladar-les al conveni col·lectiu o als diferents contractes de treball que afecten el seu personal laboral». No obstant l'anterior, el nou article 47 bis del TREBEP, en l'apartat 5, estableix que «el personal laboral al servei de les administracions públiques es regirà, en matèria de teletreball, pel que es preveu en aquest Estatut i per les seues normes de desplegament», per la qual cosa, i atés que el present decret constitueix la norma de desplegament en la matèria i en virtut de l'habilitació continguda en el TREBEP, s'inclou el personal laboral de l'Administració de la Generalitat en el seu àmbit d'aplicació.

El decret consta de 25 articles, dividits en 4 capítols, 2 disposicions addicionals, una derogatòria, 2 disposicions finals i 9 annexos. El capítol I es dedica a les disposicions generals, determinant-se l'objecte i l'àmbit d'aplicació de la norma, i una sèrie de definicions amb les quals es pretén fer més clara i accessible la regulació continguda. El capítol II regula els requisits, característiques i procediment d'aprovació de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball amb caràcter general, així com la possibilitat d'autorització individual en determinats supòsits. El capítol III estableix les previsions d'aplicació per a aquesta modalitat de prestació de serveis quan concórreguen les situacions de crisi definides en el text. Finalment, el capítol IV regula la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat, dependent de la Mesa Sectorial de la Funció Pública, ja prevista en l'anterior Decret 82/2016, de 8 de juliol, del Consell, aprofundint en les seues funcions i reestructurant-ne la composició, i incorporant-hi, amb un paper rellevant, la Inspecció General de Serveis.

El procés d'elaboració del decret s'ha adequat als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica i eficiència previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), quedant aquells justificats en els informes previs a la norma així com en el tràmit de consulta pública efectuat a través del portal web, de conformitat amb el que es disposa en l'article 133 de l'LPAC, en els quals en consten els antecedents, els problemes que es pretenen solucionar, la necessitat de l'aprovació, els objectius, així com la possible solució alternativa a la regulació.

Aquesta disposició no està inclosa en el Pla normatiu de l'Administració de la Generalitat per a 2021; no obstant això, les circumstàncies sobrevingudes a conseqüència de la declaració de l'estat d'alarma han evidenciat la necessitat de la seua aprovació.

Aquest decret ha sigut negociat amb la representació sindical, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 37 del TREBEP i 154 de la Llei 10/2010.

D'acord amb l'article 28.c de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, a proposta de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu, prèvia deliberació del Consell, en la reunió d'1 d'abril de 2021,

DECRETE

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquest decret té per objecte la regulació de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball amb caràcter general, així com per a aquelles situacions de crisi que impossibiliten o dificulten l'adequada prestació presencial de les competències que la legislació atribueix a l'Administració de la Generalitat o que existisca un greu risc d'afectació

otras formas de trabajo en red, no supongan una desprotección o merma de los derechos a la privacidad, sin perjuicio de las formas de control que puedan ejercerse de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del TREBEP.

Por último, señalar que el Consell Jurídic Consultiu, en recientes proyectos normativos sometidos a dictamen, ha venido estableciendo que el «Consell tiene competencia para dictar normas respecto a su personal funcionario, sin embargo no la tiene respecto a su personal laboral, en atención a la competencia exclusiva del Estado en esta materia, por lo que si pretende aplicar al personal laboral las mismas condiciones de trabajo proyectadas en relación con el funcionario público, deberá trasladarlas al convenio colectivo o a los distintos contratos de trabajo que afecten a su personal laboral». No obstante lo anterior, el nuevo artículo 47 bis del TREBEP, en su apartado 5, establece que «el personal laboral al servicio de las administraciones públicas se regirá en materia de teletrabajo por lo previsto en este Estatuto y por sus normas de desarrollo», por lo que constituyendo el presente decreto la norma de desarrollo en la materia y en virtud de la habilitación contenida en el TREBEP, se incluye al personal laboral de la Administración de la Generalitat en su ámbito de aplicación.

El decreto consta de 25 artículos, divididos en 4 capítulos, 2 disposiciones adicionales, una derogatoria, 2 disposiciones finales y 9 anexos. El capítulo I se dedica a las disposiciones generales, determinándose el objeto y el ámbito de aplicación de la norma y una serie de definiciones con las que se pretende hacer más clara y accesible la regulación contenida. El capítulo II regula los requisitos, características y procedimiento de aprobación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo con carácter general, así como la posibilidad de autorización individual en determinados supuestos. El capítulo III establece las previsions de aplicación para esta modalidad de prestación de servicios cuando concurren las situaciones de crisis definidas en el texto. Por último, el capítulo IV regula la Comisión de Control y Seguimiento del Teletreball de la Administración de la Generalitat, dependiente de la Mesa Sectorial de la Función Pública, ya prevista en el anterior Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, profundizando en sus funciones y reestructurando su composición, e incorporando, con un papel relevante, a la Inspección General de Servicios.

El proceso de elaboración del decreto se ha adecuado a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPAC), quedando ellos justificadas en los informes previos a la norma así como en el trámite de consulta pública efectuado a través del portal web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la LPAC, en los que constan los antecedentes de la misma, los problemas que se pretenden solucionar, la necesidad de su aprobación, sus objetivos, así como la posible solución alternativa a la regulación.

Esta disposición no está incluida en el Plan normativo de la Administración de la Generalitat para 2021, no obstante, las circunstancias sobrevenidas como consecuencia de la declaración del estado de alarma han evidenciado la necesidad de su aprobación.

Este decreto ha sido negociado con la representación sindical, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del TREBEP y 154 de la Ley 10/2010.

De acuerdo con el artículo 28.c de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, a propuesta de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, conforme con el Consell Jurídic Consultiu, previa deliberación del Consell, en la reunión de 1 de abril de 2021,

DECRETO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Este decreto tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo con carácter general, así como para aquellas situaciones de crisis que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de las competencias que la legislación atribuye a la Administración de la Generalitat o exista un



de la integritat i de la salut de les persones treballadores, amb la finalitat d'assegurar la continuïtat de l'activitat administrativa.

2. El seu àmbit d'aplicació se circumscriu al personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat, entesa en els termes establits en la norma reguladora de la funció pública valenciana, la gestió del qual corresponga a la direcció general competent en funció pública.

Article 2. Definicions

1. Teletreball. S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el personal empleat públic pot desenvolupar el contingut competencial del lloc de treball, si les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per al personal empleat públic, sense perjudici del que es disposa en l'apartat 5 d'aquest article, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció, i confidencialitat de les dades, així com la qualitat del servei i l'atenció a la ciutadania.

2. Persona teletreballadora. Personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat que, en l'exercici del seu lloc de treball, alterna la presència en el seu centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.

3. Programa de teletreball. És l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat. Hi constaran els elements concrets d'aplicació a la tipologia dels llocs de treball inclosos en aquest.

4. Pla personal de treball. És el document que permet un règim especial d'autorització de caràcter individual en determinats supòsits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. S'hi concreten, entre altres aspectes, les tasques i els objectius a assolir, el règim de control i seguiment periòdic, així com els dies en què es realitzaran les jornades autoritzades de teletreball.

5. Situació de crisi. En l'àmbit d'aquest decret, s'entendrà per situació de crisi l'originada per factors sanitaris, de salut pública, mediambientals, socials o derivats d'alguna emergència sobtada, inusual o inesperada, que pugua afectar greument la integritat i salut de les persones treballadores, i així es determine o reconega mitjançant un acord del Consell.

Així mateix, s'entendrà per situació de crisi la que origine la declaració dels estats d'alarma, excepció o setge, d'acord amb l'article 116 de la Constitució Espanyola i l'àmbit d'aplicació de la qual incloga, en tot o en part, algun territori de la Comunitat Valenciana.

En aquestes situacions la voluntarietat quedarà supeditada a les necessitats organitzatives i de protecció de la salut que siguen determinades pel Govern de l'Estat o la Generalitat.

CAPÍTOL II

Modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball

Article 3. Llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball

1. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que puguen ser exercits de manera autònoma i a distància, atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

Amb caràcter orientatiu, es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball aquells les funcions principals dels quals són les següents:

- Estudi i anàlisi de projectes.
- Elaboració d'informes i assessorament tècnic.
- Redacció, correcció i tractament de documents.
- Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- Traducció.

grave riesgo de afectación de la integridad y de la salud de las personas trabajadoras, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa

2. Su ámbito de aplicación se circunscribe al personal funcionario i laboral de la Administración de la Generalitat, entendida en los términos establecidos en la norma reguladora de la función pública valenciana, cuya gestión corresponda a la dirección general competente en función pública.

Artículo 2. Definiciones

1. Teletrabajo. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal empleado público puede desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo, si las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias de la Administración mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5 de este artículo, deben quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, así como la calidad del servicio y la atención a la ciudadanía.

2. Persona teletrabajadora. Personal empleado público de la Administración de la Generalitat que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna la presencia en su centro de trabajo, con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

3. Programa de teletrabajo. Es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la Administración de la Generalitat. En él constarán los elementos concretos de aplicación a la tipología de los puestos de trabajo incluidos en el mismo.

4. Plan personal de trabajo. Es el documento que permite un régimen especial de autorización de carácter individual en determinados supuestos, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, las tareas y los objetivos a lograr, el régimen de control y seguimiento periódico, así como los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo.

5. Situación de crisis. En el ámbito de este decreto, se entenderá por situación de crisis la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales o derivados de alguna emergencia repentina, inusual o inesperada, que pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras y así se determine o reconozca mediante acuerdo del Consell.

Asimismo, se entenderá por situación de crisis la que origine la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, de acuerdo con el artículo 116 de la Constitución Española y cuyo ámbito de aplicación incluya, en todo o en parte, algún territorio de la Comunitat Valenciana.

En estas situaciones la voluntarietat quedarà supeditada a las necesidades organizativas y de protección de la salud que se determinen por el Gobierno del Estado o la Generalitat.

CAPÍTULO II

Modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo

Artículo 3. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Con carácter orientativo, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Traducción.



– Tramitació d'expedients mitjançant aplicacions informàtiques, ofimàtiques o xarxes corporatives.

2. Per les seues característiques, no són susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

3. En tot cas, i sense perjudici que el corresponent programa de teletreball o pla personal de treball puguen establir excepcions de forma justificada mitjançant l'acreditació de l'existència de funcions que no comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, s'entendran compresos en aquest apartat els llocs de treball següents:

1r. Els de les oficines de registre en els quals es preste atenció i informació presencial a la ciutadania.

2n. Els de personal no docent en centres docents i en centres de formació i inserció professional.

3r. Els del personal d'emergències.

4t. Els destinats en residències i centres d'atenció a persones majors dependents o amb diversitat funcional, llars i residències d'acolliment d'infants o adolescents, residències socioeducatives per a persones menors d'edat en conflicte amb la llei, menjadors socials, centres especialitzats d'atenció a majors.

4. Els llocs d'estructura classificats amb el nivell de complement de destinació 30, nivell màxim de classificació previst per als llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, o el nivell competencial màxim que puga establir-se, atenent la seua especial responsabilitat, a les funcions de direcció i coordinació que els puguen correspondre, així com per la posició que ocupen en l'estructura organitzativa, tampoc podran ser susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball excepte quan l'òrgan proponent del corresponent programa faça constar, de manera expressa i justificada, en aquest que les funcions concretes del lloc i la seua incardinació dins de l'estructura organitzativa són compatibles amb aquesta modalitat de prestació de serveis.

Article 4. Requisites de les persones sol·licitants

1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest decret que reunisca els requisits següents:

a) Estar en situació de servei actiu.

No obstant l'anterior, la sol·licitud d'accés al teletreball podrà formular-se des de situacions administratives diferents de la de servei actiu que comporten reserva del lloc de treball. Si la persona sol·licitant resulta autoritzada per a la prestació del servei en aquesta modalitat, haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en la qual es trobe.

En aquest últim cas, si la persona no sol·licita el reingrés al seu lloc de treball, serà exclòs del procediment, i se seleccionarà la persona següent amb major puntuació, de conformitat amb el barem previst en el programa de teletreball.

b) Haver exercit el lloc de treball que ocupa durant períodes que sumen almenys tres mesos, dins dels últims dos anys immediatament anteriors a la data de la presentació de la sol·licitud o a la de la declaració de la situació administrativa amb reserva de lloc.

c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball que corresponga a la tipologia dels inclosos en el corresponent programa de teletreball.

d) Que el lloc des del qual es realitze el teletreball complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut en el treball, després de la implantació, si és el cas, de les mesures de prevenció necessàries.

2. El compliment dels requisits establits en aquest article haurà de mantindre's durant tot el període de temps en el qual el personal empleat públic preste el seu servei en la modalitat de teletreball, i a aquest efecte podrà ser objecte de comprovació per l'Administració de la Generalitat, amb la comunicació prèvia a la persona interessada.

Article 5. Durada de la prestació de serveis en règim de teletreball

1. El període de temps durant el qual es podrà desenvolupar la prestació del servei en règim de teletreball es determinarà en el programa de teletreball corresponent.

– Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

3. En todo caso, y sin perjuicio de que el correspondiente programa de teletrabajo o plan personal de trabajo puedan establecer excepciones de forma justificada mediante la acreditación de la existencia de funciones que no conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, se entenderán comprendidos en este apartado los siguientes puestos de trabajo:

1.º. Los de las oficinas de registro en los que se preste atención e información presencial a la ciudadanía.

2.º. Los de personal no docente en centros docentes y en centros de formación e inserción profesional.

3.º. Los del personal de emergencias.

4.º. Los destinados en residencias y centros de atención a personas mayores dependientes o con diversidad funcional, hogares y residencias de acogida de niños, niñas o adolescentes, residencias socioeducativas para personas menores de edad en conflicto con la ley, comedores sociales, centros especializados de atención a mayores.

4. Los puestos de estructura clasificados con el nivel de complemento de destino 30, nivel máximo de clasificación previsto para los puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, o el nivel competencial máximo que pueda establecerse, atendiendo a su especial responsabilidad, a las funciones de dirección y coordinación que les puedan corresponder, así como por la posición que ocupan en la estructura organizativa, tampoco podrán ser susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo salvo cuando el órgano proponente del correspondiente programa haga constar de forma expresa y justificada en el mismo, que las funciones concretas del puesto y su incardinación dentro de la estructura organizativa son compatibles con esta modalidad de prestación de servicios.

Artículo 4. Requisites de las personas solicitantes

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este decreto que reúna, los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta autorizada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento seleccionándose a la siguiente persona con mayor puntuación de conformidad con el baremo previsto en el programa de teletrabajo.

b) Haber desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante periodos que sumen a los menos tres meses, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la de la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.

c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo que corresponda a la tipología de los incluidos en el correspondiente programa de teletrabajo.

d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, tras la implantación, en su caso, de las medidas de prevención necesarias.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal empleado público preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por la Administración de la Generalitat, previa comunicación a la persona interesada.

Artículo 5. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. El periodo de tiempo durante el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en régimen de teletrabajo se determinará en el programa de teletrabajo correspondiente.



No obstant l'anterior, la durada màxima d'un programa serà d'un any prorrogable per períodes iguals. Si arribat el venciment l'òrgan proponent no manifesta el contrari, haurà d'entendre's prorrogat pel mateix període.

2. La comunicació de la finalització del programa al personal participant haurà de ser efectuada per la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal, almenys amb un mes d'antelació a la seua finalització, i en donarà compte a la direcció general competent en funció pública.

Article 6. Jornada de treball i organització del personal

1. La jornada de treball setmanal es distribuirà, amb caràcter general, de manera que, com a màxim, tres dies a la setmana siguen prestats serveis en règim de teletreball, i la resta de temps de manera presencial d'acord amb la jornada i horari habituals.

No obstant això, atesa la responsabilitat i característiques de les seues funcions, els llocs d'estructura la forma de provisió dels quals siga la lliure designació, incloent-hi, si escau, els llocs de treball esmentats en l'apartat 4 de l'article 3, només podran prestar serveis en règim de teletreball com a màxim dos dies a la setmana.

2. No obstant el que s'estableix en l'apartat anterior, el programa concret de teletreball, ateses les característiques específiques dels llocs de treball que s'hi inclouen, establirà la distribució de la jornada setmanal i el sistema de control concrets, sense que en cap cas el nombre de dies de modalitat presencial pugua ser inferior al previst en l'apartat 1 d'aquest article.

3. La jornada diària no es podrà fraccionar, en cap cas, en les dues modalitats de prestació de servei, presencial i teletreball.

4. La prestació dels serveis mitjançant la modalitat de teletreball no alterarà l'obligació del compliment de la jornada general establida en la normativa vigent, sense perjudici de les adaptacions que es deriven de la mateixa naturalesa de la modalitat de teletreball, conforme al que es preveu en aquest decret i en el programa de teletreball. S'hauran de respectar el dret al descans diari i setmanal, la distribució horària prevista en la normativa sobre condicions de treball, així com les reduccions o flexibilitzacions de la jornada, aplicant-se les ja concedides de manera proporcional entre la jornada presencial i la de teletreball.

5. Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, amb una antelació mínima de 24 hores, la presència puntual en el centre de treball del personal que preste serveis en la modalitat de teletreball, sense que això supose la finalització del règim de prestació de serveis en aquesta modalitat ni la seua suspensió temporal.

6. Finalitzada la prestació del servei en règim de teletreball, el primer dia hàbil següent la persona teletreballadora haurà de tornar a prestar els seus serveis de manera presencial, en els termes i condicions aplicables en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial, llevat que tinguera concedits qualsevol situació o permís que li permetua una incorporació posterior.

7. L'organització del personal haurà d'efectuar-se, amb l'excepció de les absències justificades, de manera que, d'una part, sempre hi haja un percentatge d'aquest, que es determinarà en el corresponent programa de teletreball i que no podrà ser inferior al 20 % del total del personal adscrit a la corresponent unitat administrativa, de prestació de serveis de manera presencial; i, d'una altra, que almenys un dia a la setmana tota la seua plantilla coincidisca en les dependències en règim de treball presencial.

Article 7. Control i avaluació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. El control del treball es realitzarà atenent el compliment d'objectius o la consecució de resultats.

2. Així mateix, es fixaran períodes mínims d'interconnexió per a la realització del treball i, fins i tot, que aquests períodes es facen coincidir amb unes franques horàries determinades en les quals les necessitats del servei fan necessària la intercomunicació.

S'entendrà per període d'interconnexió el temps de treball efectiu durant el qual el personal empleat públic ha d'estar disponible per a contactar amb la persona responsable de la seua unitat administrativa, amb la resta del seu personal o de qualsevol altra amb la qual haja de

No obstante lo anterior, la duración máxima de un programa será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado el vencimiento el órgano proponente no manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

2. La comunicació de la finalització del programa al personal participante deberá efectuarse por la subsecretaría u órgano competente en materia de personal al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, dando cuenta a la dirección general competente en función pública.

Artículo 6. Jornada de trabajo y organización del personal

1. La jornada de trabajo semanal se distribuirá, con carácter general, de forma que como máximo tres días a la semana sean prestados servicios en régimen de teletrabajo y el resto de tiempo de forma presencial de acuerdo con la jornada y horario habituales.

Sin embargo, atendiendo a la responsabilidad y características de sus funciones, los puestos de estructura cuya forma de provisión sea la libre designación, incluidos, en su caso, los puestos de trabajo referidos en el apartado 4 del artículo 3, solo podrán prestar servicios en régimen de teletrabajo como máximo dos días a la semana.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, el programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en él, establecerá la distribución de la jornada semanal y el sistema de control concretos, sin que en ningún caso el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior al previsto en el apartado 1 de este artículo.

3. La jornada diaria no se podrá fraccionar en ningún caso, en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo.

4. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo no alterará la obligación del cumplimiento de la jornada general establecida en la normativa vigente sin perjuicio de las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de la modalidad de teletrabajo conforme a lo previsto en este decreto y en el programa de teletrabajo. Se deberán respetar el derecho al descanso diario y semanal, la distribución horaria prevista en la normativa sobre condiciones de trabajo, así como las reducciones o flexibilizaciones de la jornada, aplicándose, las ya concedidas, de forma proporcional entre la jornada presencial y la de teletrabajo.

5. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia puntual en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, sin que ello suponga la finalización del régimen de prestación de servicios en esta modalidad ni su suspensión temporal.

6. Finalizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente la persona teletrabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

7. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de forma que, de una parte, siempre haya un porcentaje del mismo, que se determinará en el correspondiente programa de teletrabajo y que no podrá ser inferior al 20 % del total del personal adscrito a la correspondiente unidad administrativa, de prestación de servicios de modo presencial y, de otra, que al menos un día a la semana toda la plantilla de la misma coincida en las dependencias en régimen de trabajo presencial.

Artículo 7. Control y evaluación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. El control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

2. Asimismo, se fijarán periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación.

Se entenderá por periodo de interconexión el tiempo de trabajo efectivo durante el cual el personal empleado público debe estar disponible para contactar con la persona responsable de su unidad administrativa, con el resto de personal de la misma o de cualquier otra con la que tenga



coordinar-se. Els períodes d'interconnexió comprendran necessàriament la part no flexible de la jornada ordinària.

3. Les persones responsables de les unitats administratives de les quals depenguen els llocs de treball seran les encarregades de la realització del seguiment del treball desenvolupat, mitjançant un qüestionari d'avaluació (annex VI) que s'empenarà mensualment d'acord amb els objectius i resultats previstos, els criteris de control de les tasques desenvolupades i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesurament que permeten comprovar que tals objectius s'han complit. D'aquestes qüestions es deixarà constància per escrit i seran notificades degudament a la persona teletreballadora.

Els esmentats qüestionaris d'avaluació i la resta de documentació adjunta estaran a la disposició de la Inspecció General de Serveis, la qual podrà requerir-los en qualsevol moment.

Article 8. Mitjans tecnològics

1. L'Administració proporcionarà i mantindrà a qui teletraballe els mitjans tecnològics necessaris per a la seua activitat. La seua concreció correspondrà, en el marc del corresponent programa de teletraball o pla personal de treball, a la persona titular de la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal en coordinació amb la direcció general competent en tecnologies de la informació i les comunicacions.

2. En cas que es produïska un mal funcionament en l'equip informàtic o en les aplicacions instal·lades en aquell que impedisca el teletraball i que no puga ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, i reprendrà l'exercici en la modalitat de teletraball quan s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

Article 9. Seguretat i salut en el treball

1. Les persones que presten serveis en la modalitat de teletraball tenen dret a una adequada protecció en matèria de seguretat i salut en el treball, de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i la seua normativa de desplegament.

2. El servei de prevenció de riscos laborals del personal propi de la Generalitat (SPRRLL) haurà de verificar, amb caràcter previ a l'inici del programa o del pla personal de treball, que les condicions de treball en les quals s'exerceixen les funcions del lloc no suposen risc per a la salut de la persona. Per a això, les persones participants, una vegada realitzada la formació contemplada en l'article següent, realitzaran una declaració responsable empenant el qüestionari previst en l'annex IV o una altra mesura alternativa o complementària a aquest, proposada i comprovada per aquest òrgan.

3. En el cas que, després de la comprovació de les dades aportades per les persones participants en el programa, es deduïra l'existència de risc per a la salut d'aquestes, l'SPRRLL proposarà les mesures preventives necessàries.

4. L'SPRRLL podrà realitzar, en qualsevol moment, la inspecció del lloc des del qual es teletraballarà, amb l'autorització de la persona participant i garantint el màxim respecte i mínima intromissió en la seua vida privada, a fi de comprovar les condicions de treball del lloc. I haurà d'emetre un informe en el qual conste el següent: justificació de la visita, condicions del lloc i, si és el cas, mesures preventives a adoptar. Aquest informe serà remès a la persona treballadora, a la persona responsable de la seua unitat administrativa i a les que realitzen les funcions de delegades o delegats de prevenció.

Així mateix, si l'SPRRLL, després de l'anàlisi del qüestionari previst en l'annex IV, considera necessària la inspecció del lloc des del qual es teletraballarà i la persona participant no donara la seua autorització, quedarà sense efecte la seua participació en el programa o en el pla personal de treball, per no resultar possible l'acreditació del compliment del requisit previst en l'article 4.1.d.

5. Durant la vigència del programa o del pla personal de treball, l'SPRRLL podrà realitzar un seguiment de les condicions de treball d'aquests llocs, mitjançant l'establiment de canals de comunicació que faciliten les tasques tant d'assessorament tècnic com de l'adequada execució de les mesures de prevenció adoptades per les persones teletraballadores.

6. A l'efecte de les contingències professionals, serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professi-

que coordinarse. Los periodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria.

3. Las personas responsables de las unidades administrativas de las que dependan los puestos de trabajo serán las encargadas de la realización del seguimiento del trabajo desarrollado mediante un cuestionario de evaluación (anexo VI) que se cumplimentará mensualmente de acuerdo con los objetivos y resultados previstos, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito, siendo notificados debidamente a la persona teletrabajadora.

Los referidos cuestionarios de evaluación, y demás documentación adjunta, estarán a disposición de la Inspección General de Servicios, la cual podrá requerirlos en cualquier momento.

Artículo 8. Medios tecnológicos

1. La Administración proporcionará y mantendrá a quien teletrabaje los medios tecnológicos necesarios para su actividad. Su concreción corresponderá, en el marco del correspondiente programa de teletrabajo o plan personal de trabajo, a la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal en coordinación con la dirección general competente en tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el teletrabajo y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

Artículo 9. Seguridad y salud en el trabajo

1. Las personas que presten servicios en la modalidad de teletrabajo tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y su normativa de desarrollo.

2. El servicio de prevención de riesgos laborales del personal propio de la Generalitat (SPRRLL) deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa o del plan personal de trabajo, que las condiciones de trabajo en las que se desempeñan las funciones del puesto no suponen riesgo para la salud de la persona. Para ello, las personas participantes, una vez realizada la formación contemplada en el artículo siguiente, realizarán declaración responsable cumplimentando el cuestionario previsto en el anexo IV u otra medida alternativa o complementaria a éste, propuesta y comprobada por dicho órgano.

3. En el caso de que, tras la comprobación de los datos aportados por las personas participantes en el programa, se dedujera la existencia de riesgo para la salud de estas, el SPRRLL propondrá las medidas preventivas necesarias.

4. El SPRRLL podrá realizar, en cualquier momento, inspección del lugar desde el que se va a teletrabajar con la autorización de la persona participante y garantizando el máximo respeto y mínima intromisión en su vida privada, a fin de comprobar las condiciones de trabajo del puesto, debiendo emitirse informe en el que conste lo siguiente: justificació de la visita, condiciones del puesto y, en su caso, medidas preventivas a adoptar. Este informe será remitido a la persona trabajadora, a la persona responsable de su unidad administrativa y a las que realicen las funciones de delegadas y delegados de prevención.

Asimismo, si el SPRRLL tras el análisis del cuestionario previsto en el anexo IV, considera necesaria la inspección del lugar desde el que se va a teletrabajar y la persona participante no diera su autorización, quedará sin efecto su participación en el programa o en el plan personal de trabajo por no resultar posible la acreditación del cumplimiento del requisito previsto en el artículo 4.1.d.

5. Durante la vigencia del programa o del plan personal de trabajo, el SPRRLL podrá realizar un seguimiento de las condiciones de trabajo de estos puestos, mediante el establecimiento de canales de comunicación que faciliten las labores tanto de asesoramiento técnico, como de la adecuada ejecución de las medidas de prevención adoptadas por las personas teletrabajadoras.

6. A los efectos de las contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enferme-

onals, i serà considerat com a lloc de treball el de l'adreça del lloc de treball indicada en l'annex IV, relatiu al qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals.

Article 10. Formació

1. El personal seleccionat per a participar en el corresponent programa de teletreball realitzarà obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, llevat que ja l'haguera realitzat en convocatòries anteriors, un curs de formació específic implementat per l'òrgan competent en matèria de formació de l'Administració de la Generalitat, de caràcter autoformatiu, sobre aspectes essencials per a l'adequat desenvolupament del programa i la prestació del treball sota aquesta modalitat, com ara: marc normatiu del teletreball, seguretat informàtica, seguretat i salut en el treball, protecció de dades i el sistema d'avaluació del treball desenvolupat que s'aplicarà. La no realització del curs comportarà l'exclusió del programa de teletreball per al qual s'haguera sigut seleccionat.

A aquest efecte, les persones que formen part de la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat, prevista en l'article 23, podran proposar, a través de la secretaria d'aquesta, a l'òrgan competent en matèria de formació les característiques i els continguts concrets de l'acció formativa.

2. Així mateix, les persones que formalitzen un pla personal de treball en els termes previstos en l'article 15 hauran de realitzar el curs previst en l'apartat anterior en les mateixes condicions i amb els mateixos requisits.

3. Excepcionalment, quan hi concórreguen causes motivades degudament acreditades, aquest curs de formació podrà realitzar-se de manera simultània a l'inici de la prestació de serveis en règim de teletreball.

Article 11. Drets i deures de la persona teletreballadora

1. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball tindrà, a tots els efectes, el mateix règim jurídic, deures i drets, individuals i col·lectius que la resta de personal que preste serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que resulte aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació de serveis de manera presencial.

2. Així mateix, el personal que preste serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establits 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 seua intimitat personal.

3. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible, de conformitat amb el que es preveu en l'article 16. Així mateix, l'Administració podrà posar fi a l'autorització per les causes i mitjançant el procediment previst en aquest article.

4. La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i mentre ocupe el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i quedarà sense efecte si canvia de lloc de treball.

5. Aquesta condició de teletreballadora s'atribueix a la persona amb caràcter individual, per la qual cosa, si aquesta cessa en el seu lloc de treball, podrà incorporar-se en aquest lloc, o en el que corresponga del programa i pel temps restant conformement a aquell, la persona següent amb major puntuació de conformitat amb el barem previst en el programa de teletreball.

Article 12. Protecció de dades

El personal empleat públic seleccionat per a teletreballar haurà de complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i amb la confidencialitat d'aquestes dades, havent de ser informat per escrit, per part del centre directiu o unitat administrativa de la qual depenga i amb caràcter previ a l'inici del teletreball, de tots els deures i drets que li corresponen d'acord amb la normativa adésmentada.

Article 13. Procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball

1. El procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball, en el cas que afecte llocs de treball amb adscripció orgànica i funcional en

dades professionals siendo considerado como lugar de trabajo el de la dirección del puesto de trabajo indicado en el anexo IV, relativo al cuestionario de autoevaluación de riesgos laborales.

Artículo 10. Formación

1. El personal seleccionado para participar en el correspondiente programa de teletrabajo realizará obligatoriamente y con anterioridad al inicio del teletrabajo, salvo que ya lo hubiera realizado en convocatorias anteriores, un curso de formación específico implementado por el órgano competente en materia de formación de la Administración de la Generalitat, de carácter autoformativo, sobre aspectos esenciales para el adecuado desarrollo del programa y la prestación del trabajo bajo esta modalidad, tales como marco normativo del teletrabajo, seguridad informática, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos y el sistema de evaluación del trabajo desarrollado que se va a aplicar. La no realización del curso conllevará la exclusión del programa de teletrabajo para el cual se hubiera sido seleccionado.

A tal efecto, las personas que formen parte de la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat prevista en el artículo 23, podrán proponer a través de la secretaria de la misma, al órgano competente en materia de formación las características y los contenidos concretos de la acción formativa.

2. Asimismo, quienes formalicen un plan personal de trabajo en los términos previstos en el artículo 15, deberán realizar el curso previsto en el apartado anterior en las mismas condiciones y con los mismos requisitos.

3. Excepcionalmente, cuando concurren causas motivadas debidamente acreditadas, este curso de formación podrá realizarse de forma simultánea al inicio de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 11. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de personal que preste servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de forma presencial.

2. Asimismo, el personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y se le ha de garantizar el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

3. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible de conformidad con lo previsto en el artículo 16. Asimismo, la Administración podrá poner fin a la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en dicho artículo.

4. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

5. Esta condición de teletrabajadora se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si esta cesa en su puesto de trabajo, podrá incorporarse en ese puesto o en el que corresponda del programa y por el tiempo restante con arreglo al mismo, la siguiente persona con mayor puntuación de conformidad con el baremo previsto en el programa de teletrabajo.

Artículo 12. Protección de datos

El personal empleado público seleccionados para teletrabajar deberá cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos, debiendo ser informado por escrito, por parte del centro directivo o unidad administrativa de la que dependa y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de todos los deberes y derechos que le corresponden de acuerdo con la citada normativa.

Artículo 13. Procedimiento para la aprobación de los programas de teletrabajo.

1. El procedimiento para la aprobación de los programas de teletrabajo, en el caso de que afecte a puestos de trabajo con adscripción



una mateixa conselleria o organisme, s'iniciarà a proposta de la corresponent sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal, dirigida a la direcció general competent en funció pública.

En el cas que afecte llocs amb adscripció orgànica i funcional en diferents conselleries o organismes, el procediment s'iniciarà mitjançant una proposta conjunta subscripta entre les persones titulars de les sotssecretaries de la Presidència de la Generalitat o de les diferents conselleries, o si és el cas, dels òrgans que ostenten la direcció superior de personal de les respectives entitats adscrites a aquestes, dirigida, així mateix, a la direcció general amb competències en matèria de funció pública.

2. La proposta esmentada en l'apartat anterior, que haurà de formalitzar-se per mitjà del model previst en l'annex I, contindrà necessàriament:

a) Causes i objectius de la proposta, que en tot cas haurà de contribuir a una millor organització del treball que fonamenta la seua implantació, així com al foment de les polítiques de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

b) Durada del programa, que haurà de respectar el que es disposa en l'article 5.1.

c) Informe favorable de l'òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball.

d) Nombre màxim de llocs que poden participar en el programa de teletreball.

e) Identificació clara i concreta de la tipologia dels llocs de treball que podrien incorporar-se al programa de teletreball, indicant la seua adscripció orgànica i funcional o territorial.

f) Distribució de la jornada setmanal del personal participant, de manera que es garantisquen les previsions de l'article 6.

g) Barem aplicable per a la selecció del personal, que haurà d'ajustar-se als elements continguts en el barem previst en l'annex V d'aquest decret, tenint-se en compte en els termes que s'hi preveuen.

Aquest barem no serà aplicable, llevat que concórreguen entre elles, quan es tracte d'empleades públiques víctimes de violència de gènere o persones víctimes de violència terrorista, les quals tindran prioritat absoluta per a participar en el corresponent programa de teletreball quan així ho sol·liciten.

h) Mitjans tecnològics necessaris per a l'exercici de les funcions mitjançant teletreball.

i) Informe favorable de la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

j) Termini proposat per a la presentació de sol·licituds de participació davant de l'òrgan o òrgans proponents del programa, que no podrà ser inferior a 10 dies ni superior a 15 des de la publicació del programa de teletreball en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

k) En els termes de l'article 4 bis de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes, un informe d'impacte per raó de gènere.

3. A la proposta de programa de teletreball continguda en l'annex I hauran d'adjuntar-se, necessàriament i degudament emplenades, les fitxes d'identificació dels compromisos d'execució (segons el model previst en l'annex II), en les quals s'identifiquen les dades relatives a la classe de lloc de treball susceptible d'acollir-se a aquesta modalitat, incloent-hi la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment, la descripció de l'activitat a desenvolupar, els criteris per a la seua avaluació, els indicadors de compliment, la freqüència compromesa, les dates de comprovació i la data de finalització.

4. Rebuda la proposta, la direcció general competent en matèria de funció pública en realitzarà una anàlisi amb la finalitat de comprovar si conté tots els elements expressats en l'apartat anterior i que compleix la resta de requisits previstos en aquest decret, podent requerir a l'òrgan o òrgans proponents que esmenen la falta o adjunten la documentació preceptiva, amb indicació que, si així no ho fan, se'l tindrà per desistit de la seua petició.

5. Transcorregut el termini per a l'esmena, si escau, elevarà una proposta de resolució, en el sentit que escaiga, a la secretaria autonòmica amb competències en matèria de funció pública.

Aquesta resolució, en cas de ser aprovatòria, assignarà un número correlatiu a l'any de la seua aprovació (programa de teletreball núm. ___/___), i serà publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

orgànica y funcional en una misma conselleria u organismo, se iniciará a propuesta de la correspondiente subsecretaría u órgano competente en materia de personal dirigida a la dirección general competente en función pública.

En el caso de que afecte a puestos con adscripción orgánica y funcional en distintas consellerias u organismos, el procedimiento se iniciará mediante propuesta conjunta subscripta entre las personas titulares de las subsecretarías de la Presidencia de la Generalitat o de las distintas consellerias, o en su caso de los órganos que ostenten la dirección superior de personal de las respectivas entidades adscritas a las mismas, dirigida, asimismo, a la dirección general con competencias en materia de función pública.

2. La propuesta citada en el apartado anterior, que deberá formalizarse por medio del modelo previsto en el anexo I, contendrá necesariamente:

a) Causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso deberá contribuir a una mejor organización del trabajo que fundamenta su implantación, así como al fomento de las políticas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

b) Duración del programa, que deberá respetar lo dispuesto en el artículo 5.1.

c) Informe favorable del órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo.

d) Número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletreabajo.

e) Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo que podrían incorporarse al programa de teletreabajo, indicando su adscripción orgánica y funcional o territorial.

f) Distribución de la jornada semanal del personal participante de forma que se garanticen las previsions del artículo 6.

g) Baremo aplicable para la selección del personal, que deberá ajustarse a los elementos contenidos en el baremo previsto en el anexo V de este decreto, teniéndose en cuenta en los términos previstos en él.

Este baremo no será aplicable, salvo que concurren entre ellas, cuando se trate de empleadas públicas víctimas de violencia de género o personas víctimas de violencia terrorista, quienes tendrán prioridad absoluta para participar en el correspondiente programa de teletreabajo cuando así lo soliciten.

h) Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletreabajo.

i) Informe favorable de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

j) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación ante el órgano u órganos proponents del programa, que no podrá ser inferior a 10 días ni superior a 15 desde la publicación del programa de teletreabajo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

k) En los términos del artículo 4 bis de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres, un informe de impacto por razón de género.

3. A la propuesta de programa de teletreabajo contenida en el anexo I, deberán acompañarse, necesariamente y debidamente cumplimentadas, las fichas de identificación de los compromisos de ejecución (según modelo previsto en el anexo II) en las que se identifiquen los datos relativos al tipo de puesto de trabajo susceptible de acogerse a esta modalidad, incluida la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento, la descripción de la actividad a desarrollar, los criterios para su evaluación, los indicadores de cumplimiento, la frecuencia comprometida, las fechas de comprobación y la fecha de finalización.

4. Recibida la propuesta, la dirección general competente en materia de función pública realizará un análisis de la misma con la finalidad de comprobar si contiene todos los elementos expresados en el apartado anterior y que cumple el resto de requisitos previstos en este decreto, pudiendo requerir al órgano u órganos proponents que subsanen la falta o acompañen la documentación preceptiva, con indicación de que, si así no lo hicieran, se le tendrá por desistido de su petición.

5. Transcurrido el plazo para la subsanación, en su caso, elevará propuesta de resolución en el sentido que proceda a la secretaria autonómica con competencias en materia de función pública.

Esta resolución, caso de ser aprobatoria, asignará un número correlativo al año de su aprobación (programa de teletreabajo n.º ___/___), y será publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.



En qualsevol cas, el termini màxim per a notificar la resolució serà de tres mesos, des de la data de presentació de la proposta del programa de teletreball davant de la direcció general competent en matèria de funció pública. Transcorregut l'esmentat termini sense que s'haja notificat la resolució expressa, es considerarà desestimada la proposta.

6. Cada sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal podrà presentar, en qualsevol moment, tantes propostes de programes de teletreball com estime oportunes, ja afecten a la totalitat dels seus òrgans superiors o directius, una part d'ells o només un.

7. Amb la finalitat de garantir l'homogeneïtat de l'actuació en tota l'Administració de la Generalitat i d'impulsar i fer possible la implantació efectiva del teletreball, cada conselleria o organisme haurà de realitzar un informe anual en el qual es done compte del programa o programes de teletreball aprovats o, si és el cas, de la justificació de la no idoneïtat o demora de la seua aprovació. Aquest informe haurà de presentar-se cada any en la primera reunió ordinària de la Comissió de Control i Seguiment.

8. Així mateix, es traslladarà tota la documentació que forme part de les propostes presentades, a la qual es fa referència en aquest article, a la Comissió de Control i Seguiment perquè en prenga coneixement amb caràcter previ a la publicació.

Article 14. Procediment d'incorporació al programa de teletreball

1. Després de la publicació del programa de teletreball en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, les persones que puguen optar-hi, pel fet d'ocupar llocs de treball identificats en el programa com a susceptibles de poder incorporar-se a aquest, presentaran les seues sol·licituds de participació davant de l'òrgan o òrgans proponents del programa, en el termini que s'indique en la resolució d'aprovació del programa de teletreball, per mitjà del model previst en l'annex III.

2. Les sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal de les conselleries o organismes proponents analitzaran les sol·licituds, i quan siga escaient per ser superior el nombre de sol·licituds al de llocs previstos en el programa de teletreball, les valoraran de conformitat amb el barem previst en aquest.

3. Posteriorment, en el termini màxim de tres mesos des de la publicació del programa de teletreball en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, les esmentades sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal de les conselleries o organismes proponents dictaran i notificaran al personal participant la resolució en la qual es faça constar l'inici i fi del programa de teletreball, la distribució dels dies de treball presencial i de teletreball, el personal que hi participa i les activitats que hauran de desenvolupar, de conformitat amb les fitxes d'identificació dels compromisos d'execució previstes en l'annex II.

Es notificarà a les persones que no hagen sigut seleccionades, mitjançant una resolució motivada, la relació de tot el personal sol·licitant, ordenada segons la seua puntuació de conformitat amb el barem previst en el programa, a l'efecte de les possibles incorporacions a aquell quan siga escaient.

En cas d'empat, es triarà la persona que tinga major puntuació en l'apartat 1.a del barem. Si persisteix l'empat, se seleccionarà la persona que tinga major puntuació en l'apartat següent, i així successivament per l'ordre previst en aquest.

De totes les actuacions es donarà compte a la direcció general competent en matèria de funció pública, que ho traslladarà, perquè en prenga coneixement, a la Comissió de Control i Seguiment.

4. Transcorregut el termini previst en l'apartat anterior sense que s'haja notificat una resolució expressa, s'entendrà desestimada la sol·licitud.

5. Les resolucions previstes en l'apartat anterior estaran a la disposició de la Inspecció General de Serveis, la qual podrà requerir-les en qualsevol moment juntament amb la documentació justificativa i la resta de documentació relacionada amb el programa de teletreball.

Article 15. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. Podrà sol·licitar un pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball la persona que, no participant en un programa de teletreball i de conformitat amb la normativa vigent, es trobe en alguna de les circumstàncies següents:

a) Tindre reconegut el dret al canvi de lloc de treball per motius de salut i que aquest no puga fer-se efectiu en els termes previstos en

En cualquier caso, el plazo máximo para notificar la resolución será de tres meses desde la fecha de presentación de la propuesta del programa de teletrabajo ante la dirección general competente en materia de función pública. Transcurrido el mencionado plazo sin que se haya notificado la resolución expresa, se considerará desestimada la propuesta.

6. Cada subsecretaría u órgano competente en materia de personal podrá presentar, en cualquier momento, tantas propuestas de programas de teletrabajo aprobados o, en su caso, de la justificación de la no procedencia o demora de su aprobación. Dicho informe deberá presentarse cada año en la primera reunión ordinaria de la Comisión de Control y Seguimiento.

7. Con la finalidad de garantizar la homogeneidad de la actuación en toda la Administración de la Generalitat y de impulsar y hacer posible la implantación efectiva del teletrabajo, cada conselleria u organismo deberá realizar un informe anual en el que se dé cuenta del programa o programas de teletrabajo aprobados o, en su caso, de la justificación de la no procedencia o demora de su aprobación. Dicho informe deberá presentarse cada año en la primera reunión ordinaria de la Comisión de Control y Seguimiento.

8. Asimismo, de toda la documentación que forme parte de las propuestas presentadas referida en este artículo, se dará traslado para su conocimiento a la Comisión de Control y Seguimiento, con carácter previo a su publicación.

Artículo 14. Procedimiento de incorporación al programa de teletrabajo.

1. Tras la publicación del programa de teletrabajo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, las personas que puedan optar a él, por ocupar puestos de trabajo identificados en el mismo como susceptibles de poder incorporarse a este, presentarán sus solicitudes de participación ante el órgano u órganos proponents del programa, en el plazo que se indique en la resolución de aprobación del programa de teletrabajo, por medio del modelo previsto en el anexo III.

2. Las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal de las consellerias u organismos proponents analizarán las solicitudes y cuando proceda por ser superior el número de solicitudes al de puestos previstos en el programa de teletrabajo, las valorarán de conformidad con el baremo previsto en el mismo.

3. Posteriormente, en el plazo máximo de tres meses desde la publicación del programa de teletrabajo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, las referidas subsecretarías u órganos competentes en materia de personal de las consellerias u organismos proponents, dictarán y notificarán al personal participante la resolución en la que se haga constar el inicio y fin del programa de teletrabajo, la distribución de los días de trabajo presencial y de teletrabajo, el personal que participa y las actividades que deberán desarrollar de conformidad con las fichas de identificación de los compromisos de ejecución previstas en el anexo II.

A las personas que no hayan sido seleccionadas se les notificará, mediante resolución motivada, la relación de todo el personal solicitante ordenado según su puntuación de conformidad con el baremo previsto en el programa, a los efectos de las posibles incorporaciones al mismo cuando proceda.

En caso de empate se elegirá a la persona que tenga mayor puntuación en el apartado 1.a) del baremo. De persistir el empate, se seleccionará a quien tenga mayor puntuación en el apartado siguiente y así sucesivamente por el orden previsto en el mismo.

De todas las actuaciones se dará cuenta a la dirección general competente en materia de función pública, que dará traslado de la misma, para su conocimiento, a la Comisión de Control y Seguimiento.

4. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la sol·licitud.

5. Las resoluciones previstas en el apartado anterior estarán a disposición de la Inspección General de Servicios, la cual podrá requerirlas en cualquier momento junto con la documentación justificativa y el resto de documentación relacionada con el programa de teletrabajo.

Artículo 15. Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. Podrá solicitar un plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo quien, no participando en un programa de teletrabajo y de conformidad con la normativa vigente, se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

a) tener reconocido el derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y que este no pueda hacerse efectivo en los términos



la normativa de funció pública, pel temps que dure aquesta circumstància.

b) Les empleades víctimes de violència de gènere, mentre no siga possible la seua adscripció a un altre lloc de treball.

c) El personal empleat públic víctima de violència terrorista, mentre no siga possible la seua adscripció a un altre lloc de treball.

d) les empleades públiques en estat de gestació a partir de la setmana 37 d'embaràs o de la setmana 35 en el supòsit de gestació múltiple.

2. La sol·licitud es dirigirà a la persona titular de la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme al qual es trobe adscrit el lloc de treball que ocupen, i haurà de formalitzar-se mitjançant el model previst en l'annex VII.

3. Rebuda la sol·licitud, la persona titular de la corresponent sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal haurà de sol·licitar a la direcció general competent en matèria de funció pública un informe sobre si en la persona sol·licitant concorre alguna de les circumstàncies previstes en l'apartat 1 del present article, i es desestimarà la sol·licitud en cas de no concurrència.

4. Si l'informe esmentat en l'apartat anterior acredita l'existència d'alguna d'aquestes circumstàncies, la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme al qual es trobe adscrit el lloc de treball que ocupe la persona sol·licitant requerirà:

a) De l'òrgan superior o directiu del qual depenga el lloc de treball, un informe favorable en el qual es concreten:

1r. Els objectius als quals en tot cas haurà de contribuir el pla personal de treball per a una millor organització d'aquest.

2n. La durada del pla de treball, quan en siga possible la concreció.

3r. La distribució de la jornada setmanal de la persona sol·licitant.

4t. Els mitjans tecnològics necessaris per a l'exercici de les funcions mitjançant teletreball.

Així mateix, l'òrgan superior o directiu del qual depenga el lloc de treball haurà d'emplenar la identificació dels compromisos d'execució, segons el model previst en l'annex VIII, en el qual s'especifiquen les dades relatives al lloc de treball, incloent-hi la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment, la descripció de l'activitat a desenvolupar, els criteris per a la seua avaluació, els indicadors de compliment, la freqüència compromesa, les dates de comprovació i la data de finalització.

b) De la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, un informe favorable relatiu a la idoneïtat dels mitjans tecnològics necessaris per al desenvolupament de l'activitat.

5. Rebuts els informes assenyalats en l'apartat anterior, la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal, amb la seua anàlisi prèvia a fi de comprovar que contenen tots els elements requerits, elaborarà una proposta de pla personal de treball per a la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball per a la persona sol·licitant, o si és el cas, desestimarà la sol·licitud mitjançant una resolució motivada. Transcorregut el termini de tres mesos sense que s'haja notificat a la persona interessada la resolució d'autorització, es considerarà estimada la sol·licitud.

6. El pla personal de treball haurà d'incloure, com a mínim, els elements següents:

a) Els objectius als quals contribueix per a la millor organització del treball.

b) La durada del pla, quan en siga possible la concreció.

c) La distribució de la jornada setmanal de la persona sol·licitant.

d) Els mitjans tecnològics necessaris per a l'exercici de les funcions mitjançant teletreball.

e) Relació de les tasques a realitzar en la modalitat de teletreball, els objectius a aconseguir, règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica, tot això en els termes expressats en l'annex VIII.

7. Sense perjudici de l'adopció de les mesures que resulten necessàries, si és el cas, per a fer efectiva la protecció de les persones sol·licitants, el pla personal de treball s'autoritzarà en el termini màxim de tres mesos des de la data de presentació de la sol·licitud de teletreball, mitjançant la formalització del document de l'annex IX, subscrit entre la persona titular de la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme al qual es trobe adscrit el lloc de treball i la persona sol·licitant que l'ocupe, i el vistiplau de la persona titular de l'òrgan superior o directiu del qual depenga el lloc de treball.

previstos en la normativa de funció pública, por el tiempo que dure esta circunstancia.

b) las empleadas víctimas de violencia de género, en tanto no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo.

c) el personal empleado público víctima de violencia terrorista, en tanto no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo.

d) las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 37 de embarazo o de la semana 35 en el supuesto de gestación múltiple.

2. La solicitud se dirigirá a la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo a la que se halle adscrito el puesto de trabajo que ocupen y deberá formalizarse mediante el modelo previsto en el anexo VII.

3. Recibida la solicitud, la persona titular de la correspondiente subsecretaría u órgano competente en materia de personal deberá recabar de la dirección general competente en materia de función pública informe relativo a si en la persona solicitante concurre alguna de las circunstancias previstas en el apartado 1 del presente artículo, desestimándose la solicitud en caso de no concurrència.

4. Si el informe citado en el apartado anterior acredita la existencia de alguna de dichas circunstancias, la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo a la que se halle adscrito el puesto de trabajo que ocupe la persona solicitante requerirá:

a) Del órgano superior o directivo del que dependa el puesto de trabajo, informe favorable en el que se concreten:

1.º. Los objetivos a los que en todo caso deberá contribuir el plan personal de trabajo para una mejor organización del mismo.

2.º. La duración del plan de trabajo, cuando sea posible su concreción.

3.º. La distribución de la jornada semanal de la persona solicitante.

4.º. Los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

Asimismo, el órgano superior o directivo del que dependa el puesto de trabajo deberá cumplimentar la identificación de los compromisos de ejecución según modelo previsto en el anexo VIII, en el que se especifiquen los datos relativos al puesto de trabajo, incluida la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento, la descripción de la actividad a desarrollar, los criterios para su evaluación, los indicadores de cumplimiento, la frecuencia comprometida, las fechas de comprobación y la fecha de finalización.

b) De la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, informe favorable relativo a la idoneidad de los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.

5. Recibidos los informes señalados en el apartado anterior, la subsecretaría u órgano competente en materia de personal, previo análisis de los mismos con la finalidad de comprobar que contienen todos los elementos requeridos, elaborará una propuesta de plan personal de trabajo para la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo para la persona solicitante, o en su caso, desestimarà la solicitud mediante resolución motivada. Transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya notificado a la persona interesada la resolución de autorización se considerará estimada la solicitud.

6. El plan personal de trabajo deberá incluir, como mínimo, los elementos siguientes:

a) Los objetivos a los que contribuye para la mejor organización del trabajo.

b) La duración del plan, cuando sea posible su concreción.

c) La distribución de la jornada semanal de la persona solicitante.

d) Los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

e) Relación de las tareas a realizar en la modalidad de teletrabajo, los objetivos a lograr, régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica, todo ello en los términos expresados en el anexo VIII.

7. Sin perjuicio de la adopción de las medidas que resulten necesarias, en su caso, para hacer efectiva la protección de las personas solicitantes, el plan personal de trabajo se autorizará en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de presentación de la solicitud de teletrabajo, mediante la formalización del documento del anexo IX suscrito entre la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo a la que se halle adscrito el puesto de trabajo y la persona solicitante que lo ocupe y el visto bueno de la persona titular del órgano superior o directivo del que dependa el puesto de trabajo. A con-



A continuació, el document esmentat serà remès per la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal a la direcció general competent en matèria de funció pública, perquè el seu titular hi faça constar el seu vistiplau. Se li assignarà un número correlatiu a l'any de la seua aprovació (pla personal de treball núm. ___/___).

8. La distribució de la jornada setmanal no estarà sotmesa a les limitacions previstes en l'article 6.1.

9. La durada del pla personal de teletreball s'estendrà mentre es mantinguen les circumstàncies concurrents en la persona sol·licitant que van motivar la seua autorització, la qual haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol variació en aquelles a la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal del qual depenga el lloc.

La comunicació de la finalització del pla personal de treball a la persona autoritzada l'haurà d'efectuar la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de manera immediata quan desapareguen les circumstàncies que, de conformitat amb el que s'estableix en l'apartat 1 d'aquest article, en van motivar la concessió, i en donarà compte a la direcció general competent en matèria de funció pública.

10. El pla personal de treball estarà permanentment a la disposició de la Inspecció General de Serveis, que podrà requerir-lo a les sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal en qualsevol moment.

11. La documentació referent a les sol·licituds objecte del present article estarà a la disposició de la Comissió de Control i Seguiment perquè en prenga coneixement.

12. En atenció a les especials circumstàncies que concorren en els supòsits de les lletres b) i c) de l'apartat 1 del present article, i sense perjudici del termini de tres mesos previst en l'apartat 7, les sol·licituds de pla personal de treball per aquestes causes hauran de tramitar-se de manera àgil i preferent, a fi de garantir-ne l'eficàcia. En tot cas, es protegirà la intimitat de les víctimes, especialment les seues dades personals, les dels seus ascendents, descendents i les de qualsevol persona que estiga sota la seua guarda i custòdia.

13. Totes les sol·licituds de pla personal de treball hauran de ser objecte d'un especial sigil i discreció.

Article 16. Finalització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat de teletreball, a més de per la finalització del programa prevista en l'article 5.2, podrà quedar sense efecte per les causes següents:

a) Per renúncia del personal participant. La renúncia haurà de comunicar-se a la sotssecretaria o òrgan de personal corresponent amb 15 dies d'antelació a la data de finalització desitjada.

b) Per necessitats del servei degudament acreditades i justificades, que hauran de comunicar-se, excepte força major, amb un mes d'antelació.

c) Per incompliment acreditat dels objectius o dels deures i obligacions establits.

d) Per variació de les circumstàncies alegades per la persona en la seua sol·licitud de participació en el programa o de les tingudes en compte a l'efecte de baremació, si és el cas, sempre que en aquest últim supòsit existisquen altres empleats o empleades que tinguen millor puntuació una vegada aplicat el barem previst en la present norma. A aquest efecte, la persona teletreballadora haurà de comunicar en un termini màxim de 5 dies hàbils la circumstància esmentada a la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme al qual es trobe adscrit el seu lloc de treball. La inobservança d'aquesta obligació haurà de ser tinguda en compte per la corresponent sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal, a l'efecte de la seua participació en successius programes de teletreball.

e) Per mutu acord entre la persona ocupada i l'Administració.

f) Per l'alteració de l'equip informàtic facilitat, si és el cas, ja siga modificant la configuració, instal·lant-hi aplicacions o alterant els elements perifèrics sense autorització de l'Administració.

g) Per l'ús de l'equip informàtic facilitat, si és el cas, en tasques alienes al treball.

h) Per inobservança de les normes i recomanacions en matèria de seguretat informàtica i de protecció de dades de caràcter personal.

2. El procediment serà contradictori, es garantirà en aquest l'audiència a la persona interessada i serà resolt per la direcció general competent en matèria de funció pública a sol·licitud de l'òrgan competent

en matèria de personal a la direcció general competent en matèria de funció pública para que su titular haga constar su visto bueno en el mismo. Se le asignará un número correlativo al año de su aprobación (plan personal de trabajo n.º ___/___).

8. La distribución de la jornada semanal no estará sometida a las limitaciones previstas en el artículo 6.1.

9. La duración del plan personal de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias concurrentes en la persona solicitante que motivaron su autorización, debiendo esta comunicar con carácter inmediato cualquier variación en las mismas a la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la que dependa el puesto.

La comunicación de la finalización del plan personal de trabajo a la persona autorizada deberá efectuarse por la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de forma inmediata cuando desaparezcan las circunstancias que, de conformidad con lo establecido en el apartado 1 de este artículo, motivaron su concesión, dando cuenta a la dirección general competente en materia de función pública.

10. El plan personal de trabajo estará permanentemente a disposición de la Inspección General de Servicios, que podrá requerirlo a las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal en cualquier momento.

11. La documentación referente a las solicitudes objeto del presente artículo estará a disposición de la Comisión de Control y Seguimiento para su conocimiento.

12. En atención a las especiales circunstancias que concurren en los supuestos de las letras b) y c) del apartado 1 del presente artículo y sin perjuicio del plazo de tres meses previsto en el apartado 7, las solicitudes de plan personal de trabajo por dichas causas deberán tramitarse de manera ágil y preferente a fin de garantizar su eficacia. En todo caso se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus ascendientes, descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda y custodia.

13. Todas las solicitudes de plan personal de trabajo deberán ser objeto de un especial sigilo y discreción.

Artículo 16. Finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, además de por la finalización del programa prevista en el artículo 5.2 podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por renuncia del personal participante. La renuncia deberá comunicarse a la subsecretaría u órgano de personal correspondiente con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada.

b) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.

c) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.

d) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en su solicitud de participación en el programa o de las tenidas en cuenta a efectos de baremación, en su caso, siempre que en este último supuesto existan otros empleados o empleadas que tengan mejor puntuación una vez aplicado el baremo previsto en la presente norma. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá comunicar en un plazo máximo de 5 días hábiles dicha circunstancia a la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo al que se halle adscrito su puesto de trabajo. La inobservancia de esta obligación deberá ser tenida en cuenta por la correspondiente subsecretaría u órgano competente en materia de personal a los efectos de su participación en sucesivos programas de teletrabajo.

e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.

f) Por la alteración del equipo informático facilitado, en su caso, ya sea modificando la configuración, instalando en él aplicaciones o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.

g) Por el uso del equipo informático facilitado, en su caso, en tareas ajenas al trabajo.

h) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.

2. El procedimiento será contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada, será resuelto por la dirección general competente en materia de función pública a solicitud del órgano compe-



en matèria de personal de la conselleria o organisme que va proposar el programa. Es donarà compte de les actuacions a la Comissió de Control i Seguiment.

No obstant això, no es requerirà el procediment contradictori al qual es refereix el paràgraf anterior en el cas de renúncia del personal participant previst en la lletra a) de l'apartat 1 del present article, sent suficient a tal fi la remissió del corresponent escrit per part de la persona teletraballadora. Tampoc no serà necessari en el supòsit de mutu acord entre la persona ocupada i l'Administració, previst en la lletra e) del mateix precepte. En tots dos supòsits l'òrgan competent dictarà una resolució declarativa en tal sentit.

Article 17. Modificació de l'autorització o suspensió temporal

1. Per circumstàncies sobrevingudes que afecten a la persona teletraballadora o quan necessitats del servei degudament motivades ho justifiquen, es podrà modificar l'autorització per a prestar el servei en la modalitat de teletreball, mitjançant:

- a) La redistribució de la jornada de treball setmanal entre la modalitat presencial i de teletreball.
- b) La reducció del nombre de dies setmanals de teletreball.
- c) La suspensió temporal de la prestació a distància.

2. La modificació de les condicions o la suspensió temporal es duran a terme mitjançant procediment contradictori i s'hi garantirà l'audiència a la persona interessada. Serà resolt per la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme proponent del programa, a sol·licitud de la persona interessada o d'ofici. De les actuacions es donarà compte a la direcció general competent en matèria de funció pública que, al seu torn, donarà compte a la Comissió de Control i Seguiment.

CAPÍTOL III

Prestació de serveis en la modalitat de teletreball en situacions de crisi

Article 18. Llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball en situacions de crisi

1. En les situacions de crisi a què es refereix l'article 2.5 tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, aquells que determine cada conselleria o organisme, amb la finalitat d'assegurar la continuïtat de l'activitat administrativa per a l'adequada prestació del servei públic.

2. En aquestes situacions, el règim de teletreball no estarà subjecte a les limitacions previstes en l'article 3 d'aquest decret.

Article 19. Resolució d'autorització

1. Determinada o reconeguda pel Consell la situació de crisi, la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública, o qui la substituisca de conformitat amb la normativa vigent, dictarà resolució en la qual constaran, entre altres, els extrems següents:

- a) S'acordarà la modalitat de teletreball.
- b) El període de durada en funció de l'especificitat i excepcionalitat de la situació de crisi, de criteris organitzatius i, fonamentalment, de la protecció de la salut i integritat dels qui treballen en l'Administració de la Generalitat, llevat que aquesta durada haja sigut establida prèviament pel Consell o pel Govern de l'Estat.
- c) Les directrius per a l'organització del personal ateses les necessitats organitzatives i de protecció de la salut previstes pel Govern de l'Estat o la Generalitat, amb la finalitat d'assegurar la continuïtat de l'activitat administrativa per a l'adequada prestació del servei públic.

2. De conformitat amb les directrius establides en la resolució prevista en l'apartat anterior, les sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal resoldran l'autorització concreta d'aquesta modalitat de prestació de serveis al seu personal.

2. De conformitat amb les directrius establides en la resolució prevista en l'apartat anterior, les sotssecretaries u òrgans competents en matèria de personal resoldran la autorització concreta de esta modalitat de prestació de serveis a su personal.

Article 20. Mitjans tecnològics

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 8.1, en les situacions de crisi definides en els termes de l'article 2.4 la direcció general amb competències en matèria de tecnologies de la informació i les comuni-

tente en materia de personal de la conselleria u organismo que propuso el programa. De lo actuado se dará cuenta a la Comisión de Control y Seguimiento.

No obstante, no se requerirá el procedimiento contradictorio al que se refiere el párrafo anterior en el caso de renuncia del personal participante previsto en la letra a) del apartado 1 del presente artículo, siendo suficiente a tal fin la remisión del correspondiente escrito por parte de la persona teletrabajadora. Tampoco será necesario en el supuesto de mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración, previsto en la letra e) del mismo precepto. En ambos supuestos el órgano competente dictará una resolución declarativa en tal sentido.

Artículo 17. Modificación de la autorización o suspensión temporal

1. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando necesidades del servicio debidamente motivadas lo justifiquen, se podrá modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, mediante:

- a) La redistribución de la jornada de trabajo semanal entre la modalidad presencial y de teletrabajo.
- b) La reducción del número de días semanales de teletrabajo.
- c) La suspensión temporal de la prestación a distancia.

2. La modificación de las condiciones o la suspensión temporal se llevarán a cabo mediante procedimiento contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada. Será resuelto por la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo proponente del programa a solicitud de la persona interesada o de oficio. De las actuaciones se dará cuenta a la dirección general competente en materia de función pública que, a su vez, dará cuenta a la Comisión de Control y Seguimiento.

CAPÍTULO III

Prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en situaciones de crisis

Artículo 18. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo en situaciones de crisis

1. En las situaciones de crisis a que se refiere el artículo 2.5 tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo, aquellos que se determine por cada conselleria u organismo con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa para la adecuada prestación del servicio público.

2. En estas situaciones, el régimen de teletrabajo no estará sujeto a las limitaciones previstas en el artículo 3 de este decreto.

Artículo 19. Resolución de autorización

1. Determinada o reconocida por el Consell la situación de crisis, la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública, o quien la sustituya de conformidad con la normativa vigente, dictará resolución en la que constarán, entre otros, los siguientes extremos:

- a) Se acordará la modalidad de teletrabajo.
- b) El periodo de duración en función de la especificidad y excepcionalidad de la situación de crisis, de criterios organizativos y, fundamentalmente, de la protección de la salud e integridad de quienes trabajan en la Administración de la Generalitat, salvo que esta duración se haya establecido previamente por el Consell o por el Gobierno del Estado.
- c) Las directrices para la organización del personal atendiendo a las necesidades organizativas y de protección de la salud previstos por el Gobierno del Estado o la Generalitat, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa para la adecuada prestación del servicio público.

2. De conformidad con las directrices establecidas en la resolución prevista en el apartado anterior, las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal resolverán la autorización concreta de esta modalidad de prestación de servicios a su personal.

Artículo 20. Medios tecnológicos

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8.1, en las situaciones de crisis definidas en los términos del artículo 2.4, la dirección general con competencias en materia de tecnologías de la información y las

cacions determinarà els mitjans tecnològics mínims necessaris per al desenvolupament de l'activitat a distància.

Article 21. Seguretat i salut en el treball

L'òrgan competent en matèria de prevenció de riscos laborals establirà els mecanismes necessaris per a garantir les funcions d'assessorament tècnic per al compliment de la normativa vigent en matèria preventiva.

Article 22. Formació

El personal autoritzat per a prestar serveis en modalitat no presencial, tindrà a la seua disposició un curs autoformatiu organitzat per l'òrgan competent en matèria de formació, sobre aspectes essencials per a l'adequada prestació de les seues funcions sota aquesta modalitat.

CAPÍTOL IV *Control i seguiment*

Article 23. Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat

1. Per al seguiment i avaluació del teletreball, a l'empara del que es disposa en l'article 15.2 del Decret 2/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual es regulen l'estructura, composició i normes de funcionament de la Mesa General de Negociació I i de la Mesa General de Negociació II de la Generalitat, es crea la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat, dependent de la Mesa Sectorial de la Funció Pública.

2. La Comissió tindrà les funcions següents:

a) L'avaluació i el seguiment dels resultats i necessitats del règim del teletreball en l'Administració de la Generalitat i el seu funcionament.

b) Resposta a les consultes rebudes en relació amb els diferents procediments de gestió i aplicació dels programes de teletreball aprovats.

c) La proposta a l'òrgan competent en matèria de formació, per part dels seus membres a través de la secretaria d'aquesta, de les característiques i els continguts concrets de l'acció formativa a la qual es refereixen els articles 10 i 22 d'aquest decret.

d) La recepció de la informació relativa a la documentació de les propostes presentades per a l'aprovació dels programes de teletreball, a les actuacions resultants dels procediments d'incorporació a aquests, a les sol·licituds d'autorització de plans personals de treball per a la prestació de serveis en aquesta modalitat, a les actuacions que tinguen lloc a conseqüència dels procediments contradictoris que donen lloc a la finalització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, a la relativa a les modificacions o suspensions temporals de les autoritzacions per a teletreballar, així com al resultat de l'avaluació de la repercussió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que realitze la Inspecció General de Serveis, tot això en els termes previstos en els articles 13, 14, 15, 16, 17 i 25 d'aquest decret.

e) L'anàlisi dels informes presentats per les conselleries o organismes de conformitat amb el que es disposa en l'apartat 7 de l'article 13 d'aquest decret.

3. Així mateix, quan siga acordada la modalitat de teletreball a conseqüència d'una situació de crisi, es donarà compte a la Comissió de totes les mesures adoptades en aplicació del que es preveu en el capítol III del present decret.

4. La Comissió es reunirà semestralment amb caràcter ordinari i cada vegada que les circumstàncies ho exigisquen, en sessions extraordinàries.

Article 24. Composició de la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat

1. La Comissió estarà composta de manera permanent per les persones titulars dels òrgans i unitats administratives següents:

a) Presidència: la direcció general amb competències en matèria de funció pública.

b) Vicepresidència: una subdirecció general de la direcció general amb competències en matèria de funció pública de l'Administració

comunicaciones determinarà los medios tecnológicos mínimos necesarios para el desarrollo de la actividad a distancia.

Artículo 21. Seguridad y salud en el trabajo

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales establecerá los mecanismos necesarios para garantizar las funciones de asesoramiento técnico para el cumplimiento de la normativa vigente en materia preventiva.

Artículo 22. Formación

El personal autorizado para prestar servicios en modalidad no presencial, tendrá a su disposición un curso autoformativo organizado por el órgano competente en materia de formación, sobre aspectos esenciales para la adecuada prestación de sus funciones bajo esta modalidad.

CAPÍTULO IV *Control y seguimiento*

Artículo 23. Comisión de Control y Seguimiento del Teletreabajo de la Administración de la Generalitat

1. Para el seguimiento y evaluación del teletrabajo se crea, al amparo de lo dispuesto en el artículo 15.2 del Decreto 2/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se regula la estructura, composición y normas de funcionamiento de la Mesa General de Negociación I y de la Mesa General de Negociación II de la Generalitat, la Comisión de Control y Seguimiento del Teletreabajo de la Administración de la Generalitat, dependiente de la Mesa Sectorial de la Función Pública.

2. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) La evaluación y el seguimiento de los resultados y necesidades del régimen del teletrabajo en la Administración de la Generalitat y su funcionamiento.

b) Respuesta a las consultas recibidas en relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo aprobados.

c) La propuesta al órgano competente en materia de formación, por parte de sus miembros a través de la secretaria de la misma, de las características y los contenidos concretos de la acción formativa a la que se refieren los artículos 10 y 22 de este decreto.

d) La recepción de la información relativa a la documentación de las propuestas presentadas para la aprobación de los programas de teletrabajo, a las actuaciones resultantes de los procedimientos de incorporación a los mismos, a las solicitudes de autorización de planes personales de trabajo para la prestación de servicios en esta modalidad, a las actuaciones que tengan lugar como consecuencia de los procedimientos contradictorios que den lugar a la finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, a la relativa a las modificaciones o suspensiones temporales de las autorizaciones para teletrabajar, así como al resultado de la evaluación de la repercusión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que realice la Inspección General de Servicios, todo ello en los términos previstos en los artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 25 de este decreto.

e) El análisis de los informes presentados por las consellerias u organismos de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 13 de este decreto.

3. Asimismo, cuando sea acordada la modalidad de teletrabajo como consecuencia de una situación de crisis, se dará cuenta a la Comisión de todas las medidas adoptadas en aplicación de lo previsto en el capítulo III del presente decreto.

4. La Comisión se reunirá semestralmente con carácter ordinario y cada vez que las circunstancias lo exijan, en sesiones extraordinarias.

Artículo 24. Composición de la Comisión de Control y Seguimiento del Teletreabajo de la Administración de la Generalitat

1. La Comisión estará compuesta de forma permanente por las personas titulares de los siguientes órganos y unidades administrativas:

a) Presidencia: la dirección general con competencias en materia de función pública.

b) Vicepresidencia: una subdirección general de la dirección general con competencias en materia de función pública de la Administración



de la Generalitat, designada per la persona titular d'aquesta direcció general.

c) Secretaria: el/la cap del servei a què corresponguen les funcions en matèria de relacions sindicals, adscrit/a a la direcció general competent en matèria de funció pública

d) La subdirecció general de la direcció general amb competències en matèria de formació de l'Administració de la Generalitat.

e) La subdirecció general de la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i les comunicacions, les funcions de què estiguen relacionades amb els elements del marc tecnològic necessari per a la implantació del programa de teletreball.

f) La direcció de l'SPRRLL a la qual corresponga l'exercici de les funcions de prevenció de riscos laborals corresponent al sector de l'Administració de la Generalitat.

g) L'inspector o inspectora general de serveis.

h) Una persona en representació de cadascuna de les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial de Funció Pública.

La representativitat de les organitzacions sindicals s'entendrà ostentada, encara que només assistisca una persona en el seu nom a la reunió, tant per al vot ponderat com per al quòrum d'assistència.

2. En la seua composició es procurarà la presència equilibrada entre dones i homes.

3. Les delegacions que puguem efectuar les persones titulars de l'òrgan o les unitats administratives citades en l'apartat anterior, hauran de realitzar-se en una persona que depenga del mateix òrgan superior o directiu i que ocupe un lloc de treball de nivell igual o superior a cap de servei.

4. En el supòsit de no existir alguna de les subdireccions generals previstes en la composició de la Comissió, en formarà part una unitat administrativa amb nivell de cap de servei que depenga del mateix òrgan superior o directiu.

5. A les reunions de la Comissió assistiran les persones titulars de les secretaries generals administratives o unitats corresponents de les conselleries o organismes proponentes de programes de teletreball.

6. Les persones que formen part de la Comissió hauran d'actuar en el compliment de les seues funcions amb sotmetiment estricte a la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i a la seua confidencialitat.

Article 25. Avaluació per la Inspecció General de Serveis de la repercussió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

La Inspecció General de Serveis avaluarà la repercussió que el servei prestat en la modalitat de teletreball puga tindre en l'organització, funcionament i prestació dels serveis per part de les diferents unitats i òrgans acollits a aquesta modalitat, i prestarà especial atenció a la perspectiva de gènere. Aquesta avaluació s'efectuarà una vegada finalitzada l'execució de la prestació en la modalitat de teletreball, així com a la finalització de cadascuna de les seues pròrrogues; per a això, es recopilaran durant el període d'execució les dades relatives a aquell, que seran recaptades per la Inspecció General de Serveis, de la persona teletreballadora, la persona responsable i el seu entorn organitzatiu, sense perjudici de la identificació d'altres interlocutors o interlocutores adequats per al procés.

Del resultat d'aquesta avaluació, se'n donarà compte a la Comissió de Control i Seguiment.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Jornada i horari de treball a l'efecte del règim d'incompatibilitats

Per al reconeixement de compatibilitat del personal empleat públic al qual s'haja autoritzat la prestació de serveis en règim de teletreball, es tindran en compte la jornada i l'horari del lloc de treball del qual és titular o ocupant i que li corresponga exercir, sense tindre en consideració la prestació de serveis en règim de teletreball.

Segona. Disponibilitat pressupostària

Per a l'aprovació dels programes i plans personals de teletreball és condició indispensable l'existència de crèdit pressupostari suficient en

de la Generalitat, designada por la persona titular de dicha dirección general.

c) Secretaría: la jefatura del servicio al que correspondan las funciones en materia de relaciones sindicales, adscrito a la dirección general competente en materia de función pública

d) La subdirección general de la dirección general con competencias en materia de formación de la Administración de la Generalitat.

e) La subdirección general de la dirección general con competencias en tecnologías de la información y las comunicaciones, cuyas funciones estén relacionadas con los elementos del marco tecnológico necesario para la implantación del programa de teletrabajo.

f) La jefatura del SPRLL a la que le corresponda el ejercicio de las funciones de prevención de riesgos laborales correspondiente al sector de la Administración de la Generalitat.

g) El inspector o inspectora general de servicios.

h) Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Función Pública.

La representatividad de las organizaciones sindicales se entenderá ostentada, aunque solo asista una persona en su nombre a la reunión, tanto para el voto ponderado como para el quórum de asistencia.

2. En su composición se procurará la presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

3. Las delegaciones que puedan efectuar las personas titulares del órgano o las unidades administrativas citadas en el apartado anterior, deberán realizarse en una persona que dependa del mismo órgano superior o directivo y que ocupe un puesto de trabajo de nivel igual o superior a jefatura de servicio.

4. En el supuesto de no existir alguna de las subdirecciones generales previstas en la composición de la Comisión, formará parte de la misma una unidad administrativa con nivel de jefatura de servicio que dependa del mismo órgano superior o directivo.

5. A las reuniones de la Comisión asistirán las personas titulares de las secretarías generales administrativas o unidades correspondientes de las consellerías u organismos proponentes de programas de teletrabajo.

6. Las personas que formen parte de la Comisión deberán actuar en el desempeño de sus funciones con sometimiento estricto a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y a la confidencialidad de los mismos.

Artículo 25. Evaluación por la Inspección General de Servicios de la repercusión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

La Inspección General de Servicios evaluará la repercusión que el servicio prestado en la modalidad de teletrabajo pueda tener en la organización, funcionamiento y prestación de los servicios por parte de las distintas unidades y órganos acogidos a esta modalidad, prestando especial atención a la perspectiva de género. Esta evaluación se efectuará una vez finalizada la ejecución de la prestación en la modalidad de teletrabajo, así como a la finalización de cada una de sus prórrogas, para lo cual se recopilarán, durante el período de ejecución, los datos relativos al mismo que serán recabados por la Inspección General de Servicios, de la persona teletrabajadora, su responsable y su entorno organizativo, sin perjuicio de la identificación de otros interlocutores adecuados para el proceso.

Del resultado de esta evaluación se dará cuenta a la Comisión de Control y Seguimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Jornada y horario de trabajo a efectos del régimen de incompatibilidades

Para el reconocimiento de compatibilidad del personal empleado público al que se le haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario del puesto de trabajo del que es titular u ocupante y que le corresponda desempeñar sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Segunda. Disponibilidad presupuestaria

Para la aprobación de los programas y planes personales de teletrabajo es condición indispensable la existencia de crédito presupuestario

la Presidència de la Generalitat o en les diferents conselleries o organismes que participen en aquests programes o plans personals, per a posar a l'abast del personal sol·licitant la infraestructura informàtica, la formació i altres requisits necessaris.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queda derogat el Decret 82/2016, de 8 de juliol, del Consell, pel qual es regula la prestació de serveis en règim de teletreball del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, així com totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen al que s'estableix en aquest decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació normativa

1. Es faculta la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per al desplegament i aplicació d'aquest decret.

2. Així mateix, es faculta la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública per a modificar, mitjançant una resolució, els annexos d'aquest decret.

3. Es faculta la persona titular de la conselleria amb competències en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per al desplegament i aplicació d'aquest decret en relació amb els mitjans tecnològics exigits en aquest.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 1 d'abril de 2021

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justícia, Interior
i Administració Pública,
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

suficiente en la Presidencia de la Generalitat o en las distintas consellerias u organismos que participen en dichos programas o planes personales, para poner al alcance del personal solicitante la infraestructura informática, la formación y demás requisitos necesarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Queda derogado el Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación normativa

1. Se faculta a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este decreto.

2. Asimismo, se faculta a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública a modificar, mediante resolución, los anexos de este decreto.

3. Se faculta a la persona titular de la conselleria con competencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este decreto en relación con los medios tecnológicos exigidos en el mismo.

Segunda. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 1 de abril de 2021

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justicia, Interior
y Administración Pública,
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

ANNEX I
Programa de teletreball

CONSELLERIA/ORGANISME ...
ÒRGAN SUPERIOR O DIRECTIU DEL QUAL DEPENEN ELS
LLOCS DE TREBALL ...

A) Causes i objectius de la proposta, que en tot cas haurà de contribuir a una millor organització del treball, que fonamenta la seua implantació

B) Duració del programa

C) Informe favorable de l'òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball

D) Nombre màxim de llocs que poden participar en el programa de teletreball

E) Identificació clara i concreta de la tipologia dels llocs de treball que podrien incorporar-se al programa de teletreball, amb indicació de la seua adscripció orgànica i funcional o territorial

F) Distribució de la jornada setmanal del personal participant

G) Barem aplicable per a la selecció del personal

H) Mitjans tecnològics necessaris per al compliment de les funcions de forma no presencial mitjançant teletreball

I) Informe favorable de la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions

J) Termini proposat per a la presentació de sol·licituds de participació

K) Informe d'impacte de gènere

Data

Signatura de la persona titular de la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme proponent.

ANEXO I
Programa de teletrabajo

CONSELLERIA/ORGANISMO ...
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDEN
LOS PUESTOS DE TRABAJO ...

A) Causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso deberá contribuir a una mejor organización del trabajo, que fundamenta su implantación

B) Duración del programa

C) Informe favorable del órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo

D) Número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo

E) Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo que podrían incorporarse al programa de teletrabajo, indicando su adscripción orgánica y funcional o territorial

F) Distribución de la jornada semanal del personal participante

G) Baremo aplicable para la selección del personal

H) Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones de forma no presencial mediante teletrabajo

I) Informe favorable de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones

J) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación

K) Informe de impacto de género

Fecha

Firma de la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo proponente

ANNEX II

Fitxa d'identificació de compromisos d'execució

PROGRAMA DE TELETREBALL DE LA CONSELLERIA/
ORGANISME ...

ÒRGAN SUPERIOR O DIRECTIU DEL QUAL DEPENEN ELS
LLOCS DE TREBALL ...

A) DADES RELATIVES AL LLOC DE TREBALL

LLOC EN MODALITAT DE TELETREBALL (denominació)	
UNITAT ADMINISTRATIVA COMPETENT PER A EFECTUAR EL SEGUIMENT	
ÒRGAN SUPERIOR O DIRECTIU D'ADSCRIPCIÓ	
CONSELLERIA O ORGANISME	

B) DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT A DESENVOLUPAR

La tasca o activitat és una acció específica que identifica un procés, no han de ser enunciats generals o de funció, sinó que han de concretar-se en una acció i un objecte sobre el qual s'exerceix l'acció, que té un començament i final definit, i ha de poder ser observable, de tal forma que veient els seus resultats es pugui concloure que l'activitat s'ha executat, i mesurable, això és, que veient els seus resultats es pugui concloure si ha sigut ben o mal executada i quantificar aquest judici. Cada tasca és independent d'altres accions i té sentit en si mateixa.

NOM DE LES TASQUES O ACTIVITATS A DESENVOLUPAR:

- 1.
- 2.
- 3.

C) CRITERIS PER A LA SEUA AVALUACIÓ

En aquest apartat el que es dissenya són les raons per les quals es determina que l'execució compromesa està ben feta. Per exemple, si s'ha compromés la realització d'un expedient concret, s'ha d'enunciar la necessitat que satisfà: una adscripció; l'estructuració d'una activitat formativa, la seua possibilitat; el pagament de la nòmina; la realització d'un estudi; etc.

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A
DESENVOLUPAR: 1. (nom)

--

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A
DESENVOLUPAR: 2. (nom)

--

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A
DESENVOLUPAR: 3. (nom)

--

D) INDICADORS DE COMPLIMENT

Els indicadors han de permetre mesurar les realitats provocades per les execucions de la persona teletreballadora, ja que són efectes del seu procedir, de manera que pugui observar-se si l'activitat compromesa ha estat ben o mal realitzada i si el criteri d'execució ha sigut satisfet o no.

ANEXO II

Ficha de identificación de compromisos ejecución

PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA CONSELLERIA/
ORGANISMO ...

ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDEN
LOS PUESTOS DE TRABAJO ...

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO (denominación)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	
CONSELLERIA U ORGANISMO	

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La tarea o actividad es una acción específica que identifica un proceso, no debiendo ser enunciados generales o de función, sino que deben concretarse en una acción y un objeto sobre el que se ejerce la acción, teniendo un comienzo y final definido, y debiendo poder ser observable, de tal forma que viendo sus resultados se pueda concluir que la actividad ha sido ejecutada, y medible, esto es, que viendo sus resultados se pueda concluir si ha sido bien o mal ejecutada y cuantificar dicho juicio. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- 1.
- 2.
- 3.

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado se diseñan las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A
DESARROLLAR: 1. (nombre)

--

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A
DESARROLLAR: 2. (nombre)

--

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A
DESARROLLAR: 3. (nombre)

--

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 1. (nom)

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 2. (nom)

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 3. (nom)

E) FREQUÈNCIA COMPROMESA

La freqüència compromesa consisteix en una estimació del nombre de vegades que l'activitat es realitzarà en el temps de teletreball.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	(nombre)
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	(nombre)
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	(nombre)

F) DATES DE COMPROVACIÓ

Dates compromeses per a comprovar el desenvolupament de les activitats i així poder realitzar accions correctores i motivadores. Poden establir-se per terminis, fases importants de l'execució o per decisions transcendents que afecten l'execució compromesa.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	Dates aproximades de comprovació
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	Dates aproximades de comprovació
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	Dates aproximades de comprovació

G) DATA DE FINALITZACIÓ

El programa de teletreball ha de contindre per a cada actuació o tasca la seua data de finalització, això és, la data en què l'execució compromesa estarà finalitzada. No necessàriament ha de coincidir amb el temps de teletreball, però sí amb la freqüència de les execucions compromeses.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	Data de finalització
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	Data de finalització
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	Data de finalització

Data

Signatura de la persona titular de la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme proponent.

ANNEX III

Sol·licitud de participació en el programa de teletreball núm./....

1. Dades personals

Nom i cognoms:

NRP:

Edat:

Relació jurídica amb l'Administració:

Adreça (cal aportar certificat d'empadronament):

Població:

2. Dades del lloc de treball

Número del lloc de treball:

Denominació:

Classificació:

Adreça:

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. (nombre)

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	(número)

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN

Fechas comprometidas para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Pueden establecerse por plazos, fases importantes de la ejecución o por decisiones trascendentes que afecten a la ejecución comprometida.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El programa de teletrabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fecha de finalización

Fecha

Firma de la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo proponente

ANEXO III

Solicitud de participación en el programa de teletrabajo n.º/....

1. Datos del personal

Nombre y apellidos:

NRP:

Edad:

Relación jurídica con la Administración:

Dirección (aportar certificado de empadronamiento):

Población:

2. Datos del puesto de trabajo

Número del puesto de trabajo:

Denominación:

Clasificación:

Dirección:

Nom de la persona responsable de la unitat administrativa:
Lloc de la persona responsable:
3. Aspectes relacionats amb la vida laboral, familiar i personal

Respecte a la situació familiar

Especifique si té càrregues personals i familiars i aporte, si escau, documentació acreditativa.

SI NO

Respecte a la salut

Indique si té algun tipus de diversitat funcional reconeguda que interferisca en la seua vida diària en relació amb l'exercici del lloc de treball, i aporte, si escau, la documentació acreditativa.

SI NO

Indique si té algun tipus de reconeixement de mobilitat reduïda que interferisca en la seua vida diària en relació amb l'exercici del vostre lloc de treball, i aporte, si escau, la documentació acreditativa.

SI NO

Si no té un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, indique si per raó de llarga o crònica malaltia no pot realitzar la seua jornada laboral completa, amb certificat previ sobre això de la Unitat de Valoració d'Incapacitats.

SI NO

Respecte a la mobilitat i el temps de desplaçament

Quina distància hi ha des del seu domicili fins al centre de treball? (aproximada): ...

Quant de temps tarda a arribar des del seu domicili al centre de treball? (aproximat) ...

Localitat, data i signatura

ANNEX III
Clàusula deure d'informar

La participació en el programa de teletreball requereix el tractament de dades personals, per la qual cosa, d'acord amb el que s'estableix en l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, s'informa les persones interessades en els termes següents:

a) La responsable del tractament és la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, amb domicili al c/ de la Democràcia, núm. 77, 46018 València.

b) Pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través del compte de correu dpd@gva.es o dirigint escrit al passeig de l'Albereda, 16 – 46010 València.

c) Amb base jurídica en el compliment d'una missió realitzada en interès públic i en l'exercici de poders públics conferits a la persona responsable del tractament, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, legitima aquest tractament de dades amb la finalitat d'avaluar i revocar la incorporació del personal que el sol·licita al programa de teletreball que corresponga.

d) Els destinataris previstos als quals se cediran les dades segons estableix el decret seran la Inspecció General de Serveis, l'Institut Valencià d'Administració Pública i aquells òrgans als quals s'estiga obligat per norma legal.

e) No està previst realitzar transferències internacionals de dades.

f) Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual s'obtenen i pels terminis establits en les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, i

Nombre de la persona responsable de la unidad administrativa:
Puesto de la persona responsable:
3. Aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal

Respecto a la situación familiar

Especificar si tiene cargas personales y familiares aportando, en su caso, documentación acreditativa.

SI NO

Respecto a la salud

Indicar si tiene algún tipo de diversidad funcional reconocida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

SI NO

Indicar si tiene algún tipo de reconocimiento de movilidad reducida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

SI NO

Si no se tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, indicar si por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades.

SI NO

Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento

¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo? (aproximada): ...

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo?(aproximado) ...

Localidad, fecha y firma

ANEXO III
Cláusula deber de informar

La participación en el programa de teletrabajo requiere el tratamiento de datos personales por lo que de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE se informa a las personas interesadas en los siguientes términos:

a) La responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio c/ de la Democracia, n.º 77, 46018 València.

b) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo dpd@gva.es o dirigiendo escrito al paseo de la Alameda, 16 – 46010 València.

c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interès públic i en el ejercicio de poders públics conferidos al responsable del tratamiento, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, legitima este tratamiento de datos con la finalidad de evaluar y revocar la incorporación del personal que lo solicita al programa de teletrabajo que corresponda.

d) Los destinatarios previstos a los que se cederán los datos según establece el decreto serán la Inspección General de Servicios, el Instituto Valenciano de Administración Pública y aquellos órganos a los que se esté obligado por norma legal.

e) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

f) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y respon-



seran suprimides d'acord amb el que s'estableix en la normativa d'arxius i documentació.

g) Les persones interessades podran exercitar el dret d'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquestes, la limitació o oposició al seu tractament, bé mitjançant escrit, després d'identificar-se, dirigit a l'òrgan responsable del tractament per correu postal o presentant-lo davant un registre d'entrada presencial, o bé a través del tràmit telemàtic publicat en la seua electrònica de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp

h) Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament de les seues dades o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seua electrònica accessible en la pàgina web <https://www.aepd.es/>.

ANNEX IV

Qüestionari d'autoavaluació

Prevenció de riscos laborals en el lloc de treball

PROGRAMA DE TELETREBALL NÚM...../.....

PLA PERSONAL DE TREBALL NÚM...../.....

Nom i cognoms:

NRP:

Número i denominació del lloc de treball:

Adreça del lloc de treball:

El qüestionari exposat té un caràcter no exhaustiu i ha d'entendre's com una identificació de les condicions de treball que, com a mínim, hauria de tindre el lloc per a aquesta modalitat de treball no presencial. Això ens permetrà, no sols treballar de manera confortable, sinó identificar els factors que poden generar problemes de tipus muscular, fatiga visual o mental.

Es recorda que la recopilació d'informació que es duu a terme amb aquest qüestionari ha d'anar acompanyada d'una formació específica al personal sobre els riscos i les mesures preventives aplicables a aquesta classe de lloc.

Així mateix, es reitera la disponibilitat del document [SPRL_DIPRL_12](#). Prevenció de riscos laborals durant l'ús de l'ordinador fora del lloc de treball habitual, amb la finalitat de complir l'article 18 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals. <http://prevencio.gva.es/es/>

Instruccions per a l'ús del qüestionari

1. El qüestionari ha de ser emplenat pel personal empleat públic, i en aquest es demana la informació de les condicions presents en el lloc triat per a teletreballar.

2. Les preguntes es refereixen a les condicions específiques del lloc en el qual la persona exercirà el treball amb l'ajuda de l'ordinador i els elements auxiliars necessaris (documents, telèfon, etc.)

Manera de procedir segons les respostes de cada apartat

a) Resposta afirmativa (SÍ): la condició de treball és adequada. No cal prendre cap mesura.

b) Resposta negativa (NO): es recomana que el personal empleat públic prenga mesures per a adequar-lo. Si això no és possible, es posarà en coneixement del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, per a estudiar la possibilitat d'adopció de les mesures preventives pertinents.

EQUIP DE TREBALL

(1) Disposa d'accés a internet que li permeta una connexió ràpida i estable? SÍ/NO

PANTALLA

(2) Pot ajustar la configuració de pantalla (caràcters ben definits, dimensionats i configurats) per a poder visualitzar nítidament els caràcters d'acord amb les seues necessitats visuals? SÍ/NO

(3) La imatge és estable (sense parpellejos, moviments o vibracions)? SÍ/NO

sabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.

g) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp

h) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.

ANEXO IV

Cuestionario de autoevaluación

Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º...../.....

PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º...../.....

Nombre y apellidos:

NRP:

Número y denominación del puesto de trabajo:

Dirección del puesto de trabajo:

El cuestionario expuesto tiene un carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones de trabajo que, como mínimo, debería tener el puesto para esta modalidad de trabajo no presencial. Esto nos permitirá no solo trabajar de forma confortable, sino identificar los factores que puedan generar problemas de tipo muscular, fatiga visual o mental.

Se recuerda que la recopilación de información que se lleva a cabo con este cuestionario debe ir acompañada de una formación específica al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas aplicables a este tipo de puesto.

Asimismo, se reitera la disponibilidad del documento [SPRL_DIPRL_12](#). Prevención de riesgos laborales durante el uso del ordenador fuera del puesto de trabajo habitual, con el fin de dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales. <http://prevencio.gva.es/es/>

Instrucciones para el uso del cuestionario

1. El cuestionario debe ser cumplimentado por el personal empleado público, recabando la información de las condiciones presentes en el lugar elegido para teletreballar.

2. Las preguntas se refieren a las condiciones específicas del lugar en el que la persona va a desempeñar el trabajo con la ayuda del ordenador y los elementos auxiliares necesarios (documents, telèfon, etc.)

Manera de proceder según las respuestas de cada apartado

a) Resposta afirmativa (SÍ): la condició de treball és adequada. No es necesario tomar ninguna medida.

b) Resposta negativa (NO): se recomienda que el personal empleado público tome medidas para su adecuación. Si esto no es posible se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de riesgos laborales, para estudiar la posibilidad de adopción de las medidas preventivas pertinentes.

EQUIPO DE TRABAJO

(1) ¿Dispone de acceso a internet que te permita una conexión rápida y estable? SÍ/NO

PANTALLA

(2) ¿Puede ajustar la configuración de pantalla (caracteres bien definidos, dimensionados y configurados) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con sus necesidades visuales? SÍ/NO

(3) ¿La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones)? SÍ/NO



(4) La vora superior de la pantalla està a l'alçària dels seus ulls o un poc per davall? SÍ/NO

(5) Pot situar la pantalla a una distància adequada que li facilite la visió d'acord amb les seues necessitats? Es recomana una distància entre 40-70 cm respecte als ulls de la persona usuària. SÍ/NO

(6) La pantalla està col·locada davant de vosté? SÍ/NO

(7) Pot regular fàcilment la inclinació, alçària i el gir de la pantalla? SÍ/NO

TECLAT

(8) La inclinació del teclat és ajustable? SÍ/NO

(9) Disposa d'espai davant del teclat per a recolzar les mans i els avantbraços?

SÍ/NO

(10) La disposició del teclat afavoreix, en la mesura que siga possible, l'alineació entre l'avantbraç-monyica-mà? SÍ/NO

(11) Els símbols són fàcilment llegibles i la seua superfície és mat per a evitar reflexos? SÍ/NO

TAULA/SUPERFÍCIE DE TREBALL

(12) La taula de treball disposa de dimensions suficients per a col·locar els equips de treball adequadament (pantalla, teclat, ratolí, documents) i treballar amb comoditat? SÍ/NO

(13) L'espai davall de la taula permet espai suficient per a allotjar les cames amb comoditat i per a possibilitar canvi de postura? SÍ/NO

(14) La superfície de la taula és d'acabat mat per a evitar reflexos? SÍ/NO

CADIRA

(15) La cadira disposa de cinc punts de recolzament en el sòl que li permeta una base de suport estable? SÍ/NO

(16) L'alçària de la cadira és regulable, el respatler és inclinable i la seua alçària ajustable? SÍ/NO

(17) Pot regular l'alçària de la cadira de manera que els colzes queden al nivell de la taula de treball i puga recolzar els peus en el sòl o sobre un reposapeus? SÍ/NO

(18) Funcionen correctament els dispositius de regulació? SÍ/NO

(19) Li permet la cadira una posició adequada (assegada amb l'esquena recolzada en la zona lumbar)?

(20) El disseny de la cadira li facilita la llibertat de moviments? SÍ/NO

ENTORN DE TREBALL/ CONDICIONS AMBIENTALS

ESPAI DE TREBALL

(21) Disposa d'espai suficient per a accedir al seu lloc de treball així com per a alçar-se i asseure's sense dificultat? SÍ/NO

IL·LUMINACIÓ/ REFLEXOS/ ENLLUERNAMENTS/ FINESTRES

(22) Disposa en general, d'il·luminació natural que pot complementar-se amb una il·luminació artificial, quan la primera no garantisca les condicions de visibilitat adequades? En qualsevol cas, el lloc té una il·luminació que permet fer la tasca amb comoditat. SÍ/NO

(23) Hi ha alguna font de llum que incidisca directament en la cara? SÍ/NO

(24) Percep reflexos molestos en la pantalla? SÍ/NO

(25) El lloc de treball està orientat de manera que s'eviten enlluernaments o reflexos? SÍ/NO

(26) Si hi ha finestres, disposen de cortines o persianes que permeten regular l'entrada de llum? SÍ/NO

TEMPERATURA/ HUMITAT DE L'AIRE

(27) Es manté un nivell adequat de temperatura i humitat en qualsevol època de l'any? SÍ/NO

(28) Es pot realitzar una ventilació periòdica? SÍ/NO

SOROLL

(29) El soroll ambiental permet desenvolupar el treball sense interferències? SÍ/NO

(4) ¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo? SÍ/NO

(5) ¿Puede ubicar la pantalla a una distancia adecuada que le facilite la visión de acuerdo a sus necesidades? Se recomienda una distancia entre 40-70 cm respecto a los ojos de la persona usuaria. SÍ/NO

(6) ¿La pantalla está colocada frente a usted? SÍ/NO

(7) ¿Puede regular fácilmente la inclinación, altura y el giro de la pantalla? SÍ/NO

TECLADO

(8) ¿La inclinación del teclado es ajustable? SÍ/NO

(9) ¿Dispone de espacio delante del teclado para apoyar las manos y los antebrazos?

SÍ/NO

(10) ¿La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano? SÍ/NO

(11) ¿Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos? SÍ/NO

MESA/ SUPERFÍCIE DE TRABAJO

(12) ¿La mesa de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad? SÍ/NO

(13) ¿El espacio debajo de la mesa permite espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para posibilitar cambio de postura? SÍ/NO

(14) ¿La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos? SÍ/NO

SILLA

(15) ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable? SÍ/NO

(16) ¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable? SÍ/NO

(17) ¿Puede regular la altura de la silla de forma que los codos queden al nivel de la mesa de trabajo y pueda apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés? SÍ/NO

(18) ¿Funcionan correctamente los dispositivos de regulación? SÍ/NO

(19) ¿Le permite la silla una posición adecuada (sentada con la espalda apoyada en la zona lumbar)?

(20) ¿El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos? SÍ/NO

ENTORNO DE TRABAJO/ CONDICIONES AMBIENTALES

ESPACIO DE TRABAJO

(21) ¿Dispone de espacio suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad? SÍ/NO

ILUMINACIÓN/ REFLEJOS/ DESLUMBRAMIENTOS/ VENTANAS

(22) ¿Dispone en general, de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad. SÍ/NO

(23) ¿Hay alguna fuente de luz que incida directamente en la cara? SÍ/NO

(24) ¿Percibe reflejos molestos en la pantalla? SÍ/NO

(25) ¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos? SÍ/NO

(26) Si hay ventanas, ¿disponen de cortinas o persianas que permitan regular la entrada de luz? SÍ/NO

TEMPERATURA/ HUMEDAD DEL AIRE

(27) ¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año? SÍ/NO

(28) ¿Se puede realizar una ventilación periódica? SÍ/NO

RUIDO

(29) ¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias? SÍ/NO



CONDICIONS PSICOSOCIALS /
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

GESTIÓ DEL TEMPS

(30) Es planifica el temps de treball per a no superar la jornada diària? SÍ/NO

(31) Pot seguir el seu propi ritme de treball i fer xicotetes pauses voluntàries per a previndre la fatiga? SÍ/NO

(32) Es pot fer el treball amb la concentració adequada sense distraccions? SÍ/NO

SUPPORT

(33) Disposa dels mitjans d'informació i comunicació amb el personal de l'organització? SÍ/NO

(34) Disposa de la infraestructura per a la resolució d'incidències informàtiques? SÍ/NO

CONDICIONS DE SEGURETAT

ORDRE I NETEJA

(35) L'àrea de treball disposa de suficient espai per a evitar entropessons o colps? SÍ/NO

(36) El cablejat elèctric i/o la instal·lació telefònica estan fora de les vies de pas o àrea de treball per a evitar possibles entropessons? SÍ/NO

(37) Es manté l'ordre i la neteja en el seu lloc de treball? SÍ/NO

RISC ELÈCTRIC

(38) El sistema elèctric es troba en bones condicions (cables, endolls i connexions elèctriques...)? SÍ/NO

(39) Es disposa de suficients endolls que eviten un ús excessiu de regletes o dispositius similars? SÍ/NO

(40) Desconnecta els aparells elèctrics quan no ha d'usar-los? SÍ/NO

ACTUACIONS EN CAS D'INCENDI O EMERGÈNCIA

(41) Coneix com actuar en cas d'incendi o una altra situació d'emergència? SÍ/NO

MESURES D'ADAPTACIÓ

(42) En cas que el seu lloc de treball presencial compte amb alguna mesura d'adaptació establida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, la pot implementar en el seu lloc no presencial? SÍ/NO

Observacions / arxius adjunts.

Localitat, data i signatura

ANNEX IV

Clàusula deure d'informar

El qüestionari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball dins del programa del teletreball requereix el tractament de dades personals, per la qual cosa, d'acord amb el que s'estableix en l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, s'informa la persona interessada en els termes següents:

i) La responsable del tractament és la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, amb domicili al carrer de la Democràcia núm. 77, 46018 València.

j) Pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través del compte de correu dpd@gva.es o dirigint un escrit a passeig de l'Albereda, 16 – 46010 València.

k) Amb base jurídica en el compliment d'una missió realitzada en interès públic i en l'exercici de poders públics conferits a la conselleria responsable del tractament, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana i la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals legitimen aquest tractament de

CONDICIONES PSICOSOCIALES /
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

GESTIÓN DEL TIEMPO

(30) ¿Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria? SÍ/NO

(31) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga? SÍ/NO

(32) ¿Se puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones? SÍ/NO

APOYO

(33) ¿Dispone de los medios de información y comunicación con el personal de la organización? SÍ/NO

(34) ¿Dispone de la infraestructura para la resolución de incidencias informáticas? SÍ/NO

CONDICIONES DE SEGURIDAD

ORDEN Y LIMPIEZA

(35) ¿El área de trabajo dispone de suficiente espacio para evitar tropiezos o golpes? SÍ/NO

(36) ¿El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos? SÍ/NO

(37) ¿Se mantiene el orden y la limpieza en su lugar de trabajo? SÍ/NO

RIESGO ELÉCTRICO

(38) ¿El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas...)? SÍ/NO

(39) ¿Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares? SÍ/NO

(40) ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos? SÍ/NO

ACTUACIONES EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA

(41) ¿Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia? SÍ/NO

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

(42) En el caso de que su puesto de trabajo presencial cuente con alguna medida de adaptación establecida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ¿la puede implementar en su puesto no presencial? SÍ/NO

Observaciones / archivos adjuntos.

Localidad, fecha y firma

ANEXO IV

Cláusula deber de informar

El cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo dentro del programa del teletreball requereix del tractament de dades personals, per lo que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa a la persona interesada en los siguientes términos:

i) La responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio en la calle de la Democracia n.º 77, 46018 València.

j) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo dpd@gva.es o dirigiendo un escrito al paseo de la Alameda, 16 – 46010 València.

k) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la conselleria responsable del tratamiento, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, legi-



dades amb la finalitat de comprovar que les condicions en què s'exer-
ciquen les funcions del lloc de treball mitjançant teletreball no suposen
un risc per a la salut de la persona teletreballadora.

l) El destinatari al qual se cediran les dades segons estableix el
decret serà l'òrgan competent en matèria de prevenció de riscos labo-
rals.

m) No està previst realitzar transferències internacionals de dades.

n) Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per
a complir la finalitat per a la qual s'obtenen i pels terminis establits en
les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, i
seran suprimides d'acord amb el que s'estableix en la normativa d'ar-
xius i documentació.

o) Les persones interessades podran exercitar el dret d'accés a les
seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquestes, la limitació
o oposició al seu tractament, bé mitjançant un escrit, després d'identi-
ficar-se, dirigit a l'òrgan responsable del tractament per correu postal,
o presentant-lo davant d'un registre d'entrada presencial, o bé a través
del tràmit telemàtic publicat en la seua electrònica de la Generalitat
Valenciana:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp)
[proc=19970&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp)

p) Si les persones interessades consideren que s'han vist perjudi-
cades pel tractament de les seues dades o en l'exercici dels seus drets,
poden presentar una reclamació davant de l'Agència Espanyola de Pro-
tecció de Dades a través de la seua electrònica accessible en la pàgina
web <https://www.aepd.es/>.

ANNEX V

BAREM PER A LA SELECCIÓ DEL PERSONAL QUE SOL·LI-
CITE LA SEUA PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE TELETRE-
BALL Núm...../...

El barem que s'aplicarà a les treballadores i treballadors que, de
manera voluntària, sol·liciten participar en el programa de teletreball
consta dels punts següents:

1. Aspectes relacionats amb la vida familiar i laboral (màxim 19
punts)

a) Diversitat funcional, conformement al que s'estableix en la Llei
51/2003, que impedisca o dificulte la mobilitat i l'accés al lloc de tre-
ball.

Igual o més de 33 %: 3 punts.

Igual o més de 65 %: 4 punts.

Igual o més de 75 %: 5 punts.

Si en la resolució que reconega el grau de discapacitat, consta al
seu torn el reconeixement d'una mobilitat reduïda, s'atorgaran 2 punts
addicionals.

b) Càrregues familiars: tindre a càrrec seu menors d'edat o persones
amb una diversitat funcional o que requerisquen una atenció especial
(fins a 7 punts).

1 punt per cada fill/a entre 12 i 18 anys.

2 punts, com a màxim, per cada fill/a menor de 12 anys.

3 punts per cada fill/a o un altre familiar amb discapacitat recone-
guda o nivell de dependència declarada, o que requerisca una atenció
especial degudament acreditada, sempre que hi haja relació de convi-
vència i no exercisca una activitat retribuïda. La puntuació per aquest
criteri podrà ser acumulada a qualsevol dels dos anteriors.

Les referències efectuades a fills i filles s'entenen fetes també a
les persones que es troben en règim de tutela, acolliment o guarda amb
finalitats d'adopció.

c) Distància en quilòmetres des del domicili habitual de la persona
treballadora fins a aquell on exerceix les seues funcions: (fins a 5 punts).

De 0 a 5: 0 punts:

De 5 a 10 km: 1 punt.

De 10 a 20 km: 2 punts.

De 20 a 35 km de distància: 3 punts.

De 35 a 50 km de distància: 4 punts.

De més de 50 km de distància: 5 punts.

2. Antiguitat en l'Administració (màxim 3 punts)

Fins a 10 anys d'antiguitat: 1 punt.

Entre 10 i 15 anys d'antiguitat: 2 punts.

Més de 15 anys d'antiguitat: 3 punts.

3. Altres aspectes

timan este tratamiento de datos con la finalidad de comprobar que las
condiciones en que se desempeñen las funciones del puesto de trabajo
mediante teletrabajo no suponen un riesgo para la salud de la persona
teletreballadora.

l) El destinatario al que se cederán los datos según establece el
decreto será el órgano competente en materia de prevención de riesgos
laborales.

m) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

n) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario
para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos
establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y respon-
sabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en
la normativa de archivos y documentación.

o) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a
sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación
u oposición a su tratamiento, bien mediante un escrito, previa identifi-
cación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal
o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través
del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat
Valenciana:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp)
[proc=19970&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp)

p) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudi-
cadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos,
pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protec-
ción de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web
<https://www.aepd.es/>.

ANEXO V

BAREMO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE SOLI-
CITE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO
N.º...../...

El baremo que se aplicará a las trabajadoras y trabajadores que,
de forma voluntaria, soliciten participar en el programa de teletrabajo
consta de los puntos siguientes:

1. Aspectos relacionados con la vida familiar y laboral (máximo
19 puntos):

a) Diversidad funcional, con arreglo a lo establecido en la Ley
51/2003, que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de
trabajo.

Igual o más de 33 %: 3 puntos.

Igual o más de 65 %: 4 puntos.

Igual o más de 75 %: 5 puntos.

Si en la resolución que reconozca el grado de discapacidad consta
a su vez el reconocimiento de una movilidad reducida, se otorgarán 2
puntos adicionales.

b) Cargas familiares: Tener a su cargo menores de edad o perso-
nas con una diversidad funcional o que requieran una atención especial
(hasta 7 puntos).

1 punto por cada hijo/a entre 12 y 18 años.

2 puntos como máximo, por cada hijo/a menor de 12 años.

3 puntos por cada hijo/a u otro familiar con discapacidad reconocida
o nivel de dependencia declarada, o que requiera una atención especial
debidamente acreditada, siempre que exista relación de convivencia
y no desempeñe actividad retribuïda. La puntuación por este criterio
podrá ser acumulada a cualquiera de los dos anteriores.

Las referencias efectuadas a hijos e hijas se entienden hechas tam-
bién a las personas que se encuentran en régimen de tutela, acogimiento
o guarda con fines de adopción.

c) Distancia en kilómetros desde el domicilio habitual de la persona
trabajadora hasta aquella donde ejerce sus funciones: (hasta 5 puntos).

De 0 a 5: 0 puntos:

De 5 a 10 km: 1 punto.

De 10 a 20 km: 2 puntos.

De 20 a 35 km de distancia: 3 puntos.

De 35 a 50 km de distancia: 4 puntos.

De más de 50 km de distancia: 5 puntos.

2. Antigüedad en la Administración (máximo 3 puntos).

Hasta 10 años de antigüedad: 1 punto.

Entre 10 y 15 años de antigüedad: 2 puntos.

Más de 15 años de antigüedad: 3 puntos.

3. Otros aspectos:



Quan no es tinga reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 % i per raó de malaltia llarga o crònica no siga possible realitzar la jornada laboral completa, aspecte que haurà d'acreditar la Unitat de Valoració Mèdica d'Incapacitats: 2 punts

La màxima puntuació que es podrà obtenir, per al conjunt dels criteris d'aquest barem, és de 22 punts.

ANNEX VI

Qüestionari d'avaluació del treball realitzat

PROGRAMA DE TELETREBALL NÚM./.....

PLA PERSONAL DE TREBALL NÚM./.....

DADES RELATIVES AL LLOC DE TREBALL

LLOC EN MODALITAT DE TELETREBALL (denominació, número i persona ocupant)	
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA COMPETENT PER A EFECTUAR EL SEGUIMENT	
ÒRGAN SUPERIOR O DIRECTIU D'ADSCRIPCIÓ	
CONSELLERIA O ORGANISME	

1. (Nom de l'activitat)

– Freqüència compromesa del nombre de vegades que s'ha de fer l'activitat: (nombre)

Indicadors	Data de comprovació	Percentatge de compliment	Accions correctores i motivadores

– Data de finalització de l'activitat:

2. (Nom de l'activitat)

– Freqüència compromesa del nombre de vegades que s'ha de fer l'activitat: (nombre)

Indicadors	Data de comprovació	Percentatge de compliment	Accions correctores i motivadores

– Data de finalització de l'activitat:

3. (Nom de l'activitat)

– Freqüència compromesa del nombre de vegades que s'ha de fer l'activitat: (nombre)

Indicadors	Data de comprovació	Percentatge de compliment	Accions correctores i motivadores

– Data de finalització de l'activitat:

Data

Signatura. La persona responsable de la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment.

Cuando no se tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y por razón de enfermedad larga o crónica no sea posible realizar la jornada laboral completa, extremo que deberá acreditarse por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades: 2 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener, para el conjunto de los criterios de este Baremo, es de 22 puntos.

ANEXO VI

Cuestionario de evaluación del trabajo realizado

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º/.....

PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º/.....

DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO (denominación, número y persona ocupante)	
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	
CONSELLERIA U ORGANISMO	

1. (nombre de la actividad)

– Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar: (número).

Indicadores	Fecha de chequeo	Porcentaje de cumplimiento	Acciones correctoras y motivadoras

– Fecha de finalización de la actividad:

2. (nombre de la actividad)

– Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar: (número).

Indicadores	Fecha de chequeo	Porcentaje de cumplimiento	Acciones correctoras y motivadoras

– Fecha de finalización de la actividad:

3. (nombre de la actividad)

– Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar: (número)

Indicadores	Fecha de chequeo	Porcentaje de cumplimiento	Acciones correctoras y motivadoras

– Fecha de finalización de la actividad:

Fecha

Firma. La persona responsable de la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento.

ANNEX VI
Clàusula deure d'informar

Les dades recopilades en aquest formulari seran tractades per la conselleria a la qual estiga adscrita la persona que l'emplena. Aquesta conselleria actuarà com a responsable d'aquest tractament la finalitat del qual és el control i l'avaluació de la prestació de serveis del personal que es trobe en condició de persona teletreballadora.

Les persones interessades podran exercitar el dret d'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquestes, la limitació o oposició al seu tractament, bé mitjançant un escrit, després d'identificar-se, dirigit a l'òrgan responsable del tractament per correu postal o presentant-lo davant d'un registre d'entrada presencial, o bé a través del tràmit telemàtic publicat en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp.

També podran contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través del seu compte de correu dpd@gva.es o presentant un escrit en un registre presencial, dirigit al passeig de l'Albereda, 16 (46010 València), en ambdós casos presentant la documentació d'identificació de la persona interessada.

Si les persones interessades consideren que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seu electrònica accessible en la pàgina web <https://www.aepd.es/>.

Per a més informació, poden accedir al Registre d'Activitats de Tractament publicat en la web de la conselleria a la qual està adscrit i consultar l'activitat corresponent a GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS.

ANNEX VII
Sol·licitud d'autorització de pla personal de treball mitjançant la modalitat de teletreball

1. Dades personals

Nom i cognoms:

NRP:

Edat:

Relació jurídica que l'uneix amb l'Administració:

Adreça (cal aportar el certificat d'empadronament):

Població:

Causa de la sol·licitud (art.15):

2. Dades del lloc de treball

Número del lloc de treball:

Denominació:

Classificació:

Adreça:

Nom de la persona responsable de la unitat administrativa:

Lloc de la persona responsable:

3. Aspectes relacionats amb el pla de treball proposat

Data d'inici:

Data de finalització:

Distribució dels dies de treball presencial i de teletreball:

Localitat, data i signatura

ANNEX VII
Clàusula deure d'informar

La participació en el programa de teletreball requereix el tractament de dades personals. Per això, d'acord amb el que s'estableix en l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, s'informa les persones interessades en els termes següents:

ANEXO VI
Cláusula deber de informar

Los datos recopilados en este formulario serán tratados por la conselleria a la que esté adscrita la persona que lo cumplimenta. Dicha conselleria actuará como responsable de este tratamiento cuya finalidad es el control y evaluación de la prestación de servicios del personal que se encuentre en condición de persona teletrabajadora.

Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición al su tratamiento, bien mediante un escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp.

También podrán contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de su cuenta de correo dpd@gva.es o presentando un escrito en un registro presencial, dirigido al paseo de la Alameda, 16 (46010 València), en ambos casos presentando documentación de identificación de la persona interesada.

Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.

Para más información, puede acceder al Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la web de la conselleria a la que está adscrito y consultar la actividad correspondiente a GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO VII
Solicitud de autorización de plan personal de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo

1. Datos personales

Nombre y apellidos:

NRP:

Edad:

Relación jurídica que con la Administración:

Dirección. (Tiene que aportar el certificado de empadronamiento.):

Población:

Causa de la solicitud (art.15):

2. Datos del puesto de trabajo

Número del puesto de trabajo:

Denominación:

Clasificación:

Dirección:

Nombre de la persona responsable de la unidad administrativa:

Puesto de la persona responsable:

3. Aspectos relacionados con el plan de trabajo propuesto

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Distribución de los días de trabajo presencial y de teletrabajo:

Localidad, fecha y firma

ANEXO VII
Cláusula deber de informar

La participación en el programa de teletrabajo requiere el tratamiento de datos personales por lo que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa a las personas interesadas en los siguientes términos:



a) La responsable del tractament és la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, amb domicili al carrer de la Democràcia núm. 77, 46018 València.

b) Pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través del compte de correu dpd@gva.es o dirigint un escrit al passeig de l'Albereda, 16 – 46010 València.

c) Amb base jurídica en el compliment d'una missió realitzada en interès públic i en l'exercici de poders públics conferits a la persona responsable del tractament, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, legitima aquest tractament de dades amb la finalitat d'avaluar i revocar la incorporació del personal que ho sol·licita al programa de teletreball que corresponga.

d) Els destinataris previstos als quals se cediran les dades segons estableix el decret seran la Inspecció General de Serveis, l'Institut Valencià d'Administració Pública i aquells òrgans als quals s'estiga obligat per norma legal.

e) No està previst realitzar transferències internacionals de dades.

f) Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual s'obtenen i pels terminis establits en les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, i seran suprimides d'acord amb el que s'estableix en la normativa d'arxius i documentació.

g) Les persones interessades podran exercitar el dret d'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquestes, la limitació o oposició al seu tractament, bé mitjançant un escrit, després d'identificar-se, dirigit a l'òrgan responsable del tractament per correu postal o presentant-lo davant d'un registre d'entrada presencial, o bé a través del tràmit telemàtic publicat en la seua electrònica de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp

h) Si les persones interessades consideren que s'han vist perjudicades pel tractament de les seues dades o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seua electrònica accessible en la pàgina web <https://www.aepd.es/>.

ANNEX VIII

Fitxa d'identificació de compromisos execució

PLA PERSONAL DE TREBALL NÚM./.....

A) DADES RELATIVES AL LLOC DE TREBALL

LLOC EN MODALITAT DE TELETREBALL (número i denominació)	
UNITAT ADMINISTRATIVA COMPETENT PER A EFECTUAR EL SEGUIMENT	
ÒRGAN SUPERIOR O DIRECTIU D'ADSCRIPCIÓ	
CONSELLERIA O ORGANISME	

B) DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT A DESENVOLUPAR

La tasca o activitat és una acció específica que identifica un procés, no han de ser enunciats generals o de funció, sinó que ha de concretar-se en una acció i un objecte sobre el qual s'exerceix l'acció, que té un començament i un final definit, i ha de poder ser observable, de tal forma que, veient els seus resultats, es puga concloure que l'activitat ha sigut executada. També ha de ser mesurable, això és, que veient els seus resultats es puga concloure si ha sigut ben executada o mal executada, i quantificar aquest judici. Cada tasca és independent d'altres accions i té sentit en si mateixa.

a) La responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio en la calle de la Democracia n.º 77, 46018 València.

b) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo dpd@gva.es o dirigiendo un escrito al paseo de la Alameda, 16 46010 València.

c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la conselleria responsable del tratamiento, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, legitima este tratamiento de datos con la finalidad de evaluar y revocar la incorporación del personal que lo solicita al programa de teletrabajo que corresponda.

d) Los destinatarios previstos a los que se cederán los datos según establece el decreto serán la Inspección General de Servicios, el Instituto Valenciano de Administración Pública y aquellos órganos a los que se esté obligado por norma legal.

e) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

f) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.

g) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante un escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp

h) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.

ANEXO VIII

Ficha de identificación de compromisos ejecución

PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º/.....

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETREBAJO (número y denominación)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	
CONSELLERIA U ORGANISMO	

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La tarea o actividad es una acción específica que identifica un proceso, no debiendo ser enunciados generales o de función, sino que deben concretarse en una acción y un objeto sobre el que se ejerce la acción, teniendo un comienzo y final definido, y debiendo poder ser observable, de tal forma que viendo sus resultados se pueda concluir que la actividad ha sido ejecutada, y medible, esto es, que viendo sus resultados se pueda concluir si ha sido bien o mal ejecutada y cuantificar dicho juicio. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.



NOM DE LES TASQUES O ACTIVITATS A DESENVOLUPAR:
1.
2.
3.

C) CRITERIS PER A LA SEUA AVALUACIÓ

En aquest apartat es dissenyen les raons per les quals es determina que l'execució compromesa està ben feta. Per exemple, si s'ha compromés la realització d'un expedient concret, s'ha d'enunciar la necessitat que satisfà: una adscripció; l'estructuració d'una activitat formativa, la seua possibilitat; el pagament de la nòmina; la realització d'un estudi; etc.

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A DESENVOLUPAR: 1. (nom)

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A DESENVOLUPAR: 2. (nom)

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A DESENVOLUPAR: 3. (nom)

D) INDICADORS DE COMPLIMENT

Els indicadors han de permetre mesurar les realitats provocades per les execucions de la persona teletreballadora, ja que són efectes del seu procedir, de manera que pugua veure's si l'activitat compromesa ha estat ben realitzada o mal realitzada, i si el criteri d'execució ha sigut satisfet, o no.

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 1. (nom)

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 2. (nom)

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 3. (nom)

E) FREQUÈNCIA COMPROMESA

La freqüència compromesa consisteix en una estimació del nombre de vegades que l'activitat es realitzarà en el temps de teletreball.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	(nombre)
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	(nombre)
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	(nombre)

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
1.
2.
3.

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado se diseñan las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1. (nombre)

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2. (nombre)

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3. (nombre)

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. (nombre)

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	(número)

F) DATES DE COMPROVACIÓ

Dates compromeses per a comprovar el desenvolupament de les activitats i poder realitzar accions correctores i motivadores. Poden establir-se per terminis, fases importants de l'execució o per decisions transcendents que afecten l'execució compromesa.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	Dates aproximades de comprovació
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	Dates aproximades de comprovació
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	Dates aproximades de comprovació

G) DATA DE FINALITZACIÓ

El pla personal de treball ha de contindre per a cada actuació o tasca la seua data de finalització, això és, la data en què l'execució compromesa estarà finalitzada. No necessàriament ha de coincidir amb el temps de teletreball, però sí amb la freqüència de les execucions compromeses.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	Data de finalització
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	Data de finalització
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	Data de finalització

Data

Signatura de la persona titular de l'òrgan superior o directiu del qual depenga el lloc de treball.

ANNEX IX
Pla personal de treball

CONSELLERIA/ORGANISME ...
ÒRGAN SUPERIOR O DIRECTIU DEL QUAL DEPÉN EL LLOC DE TREBALL...

A) Causes i objectius de la proposta, que en tot cas haurà de contribuir a una millor organització del treball, que fonamenta la seua implantació.

B) Duració del programa

C) Distribució de la jornada setmanal

D) Mitjans tecnològics necessaris per a l'acompliment de les funcions de forma no presencial mitjançant teletreball.

E) Descripció de l'activitat a desenvolupar

La tasca o activitat és una acció específica que identifica un procés, no han de ser enunciats generals o de funció, sinó que han de concretar-se en una acció i un objecte sobre el qual s'exerceix l'acció, que té un començament i final definit, i ha de poder ser observable, de tal manera que, veient els seus resultats, es puga concloure que l'activitat s'ha executat. També ha de ser mesurable, això és, que veient els seus resultats es puga concloure si ha sigut ben executada o mal executada, i quantificar aquest judici. Cada tasca és independent d'altres accions i té sentit en sí mateixa.

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN.

Fechas comprometidas para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Pueden establecerse por plazos, fases importantes de la ejecución o por decisiones trascendentes que afecten a la ejecución comprometida.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El plan personal de trabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletreabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fecha de finalización

Fecha

Firma de la persona titular del órgano superior o directivo del que dependa el puesto de trabajo.

ANEXO IX
Plan personal de trabajo

CONSELLERIA/ORGANISMO ...
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDE EL PUESTO DE TRABAJO ...

A) Causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso deberá contribuir a una mejor organización del trabajo, que fundamenta su implantación.

B) Duración del programa

C) Distribución de la jornada semanal

D) Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones de forma no presencial mediante teletreabajo.

E) Descripción de la actividad a desarrollar

La tarea o actividad es una acción específica que identifica un proceso, no debiendo ser enunciados generales o de función, sino que deben concretarse en una acción y un objeto sobre el que se ejerce la acción, teniendo un comienzo y final definido, y debiendo poder ser observable, de tal forma que viendo sus resultados se pueda concluir que la actividad ha sido ejecutada, y medible, esto es, que viendo sus resultados se pueda concluir si ha sido bien o mal ejecutada y cuantificar dicho juicio. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.



NOM DE LES TASQUES O ACTIVITATS A DESENVOLUPAR:
1.
2.
3.

F) Criteris per a la seua avaluació

En aquest apartat es dissenyen les raons per les quals es determina que l'execució compromesa està ben feta. Per exemple, si s'ha compromés la realització d'un expedient concret, s'ha d'enunciar la necessitat que satisfà: una adscripció; l'estructuració d'una activitat formativa, la seua possibilitat; el pagament de la nòmina; la realització d'un estudi; etc.

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A DESENVOLUPAR: 1. (nom)

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A DESENVOLUPAR: 2. (nom)

CRITERIS D'EXECUCIÓ DE LA TASCA O ACTIVITAT A DESENVOLUPAR: 3. (nom)

G) Indicadores de compliment

Els indicadors han de permetre mesurar les realitats provocades per les execucions de la persona teletreballadora, ja que són efectes del seu procedir, de manera que pugua veure's si l'activitat compromesa ha estat ben realitzada o mal realitzada, i si el criteri d'execució ha sigut satisfet, o no.

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 1. (nom)

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 2. (nom)

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 3. (nom)

H) Freqüència compromesa

La freqüència compromesa consisteix en una estimació del nombre de vegades que l'activitat es realitzarà en el temps de teletreball.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	(nombre)
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	(nombre)
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	(nombre)

I) Dates de comprovació

Dates compromeses per a comprovar el desenvolupament de les activitats i poder realitzar accions correctores i motivadores. Poden

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
1.
2.
3.

F) Criterios para su evaluación

En este apartado diseñan las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1. (nombre)

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2. (nombre)

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3. (nombre)

G) Indicadores de cumplimiento

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. (nombre)

H) Frecuencia comprometida

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	(número)

I) Fechas de comprobación

Fechas comprometidas para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Pueden esta-

establir-se per terminis, fases importants de l'execució o per decisions transcendents que afecten l'execució compromesa.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	Dates aproximades de comprovació
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	Dates aproximades de comprovació
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	Dates aproximades de comprovació

J) Data de finalització

El pla personal de treball ha de contindre per a cada actuació o tasca la seua data de finalització, això és, la data en què l'execució compromesa estarà finalitzada. No necessàriament ha de coincidir amb el temps de teletreball, però sí amb la freqüència de les execucions compromeses.

Activitat a desenvolupar; 1. (nom)	Data de finalització
Activitat a desenvolupar; 2. (nom)	Data de finalització
Activitat a desenvolupar; 3. (nom)	Data de finalització

Data

Signatura de la persona titular de la sotssecretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme proponent.

Signatura de la persona sol·licitant.

Vist i plau de la persona titular de l'òrgan superior o directiu del qual depén el lloc de treball.

Vist i plau de la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública.

blecerse por plazos, fases importantes de la ejecución o por decisiones transcendentes que afecten a la ejecución comprometida.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo

J) Fecha de finalización

El plan personal de trabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fecha de finalización

Fecha

Firma de la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo proponente

Firma de la persona solicitante

Vº Bº de la persona titular del órgano superior o directivo del que depende el puesto de trabajo

Vº Bº de la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública