

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

*CORRECCIÓ d'errades del 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. [2021/3832]*

Advertides errades en el decret de referència, publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm 9059, de 12.04.2020, procedeix la correcció en els termes següents:

### *Primer*

En l'article 15,

On diu:

«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 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

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

*CORRECCIÓN de errores del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat. [2021/3832]*

Advertidos errores en el decreto de referencia, publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm 9059, de 12.04.2021 procede la corrección en los siguientes términos:

### *Primero*

En el artículo 15,

Donde dice:

«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 previstos en la normativa de función 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 teletra-



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. 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.»

Ha de dir:

«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 qui, no participant en un programa de teletreball i de conformitat amb la normativa vigent, es trobe en alguna de les següents circumstàncies:

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

bajo para la persona solicitante, o en su caso, desestimarà la sol·licitud mediante resolució motivada. Transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya notificado a la persona interesada la resolució de autorizació se considerarà estimada la sol·licitud.

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 sol·licitud de teletrabajo, mediante la formalización del documento del anexo IX suscrito entre la persona titular de la subsecretaria u òrgan 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 òrgan superior o directivo del que dependa el puesto de trabajo. A continuación, dicho documento será remitido por la subsecretaria u òrgan competente en materia de personal a la dirección general competente en materia de función 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 núm. / / ).

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 subsecretaria u òrgan competente en materia de personal de la que dependa el puesto.

La comunicació de la finalització del pla personal de treball a la persona autoritzada deberá efectuarse por la subsecretaria u òrgan competente en materia de personal de forma inmediata cuando desaparezan 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 subsecretarias u òrganos 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 àgil y preferente a fin de garantizar su eficacia. En todo caso se protegerá la intimitat 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 discreció.»

Debe decir:

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

1. Podrà sol·licitar 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 previstos en la normativa de función pública, por el tiempo que dure esta circunstancia.



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

c) el personal empleat públic víctima de violència terrorista, en tant 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 30 d'embaràs o de la setmana 26 en el supòsit de gestació múltiple.

e) qui estiga gaudint del permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu previst en l'article 29 del Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat, respecte de la part de jornada que realitze.

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 a la qual es trobe adscrit el lloc de treball que ocupen i haurà de formalitzar-se mitjançant el model previst en l'Annex VII, al qual haurà d'acompanyar la documentació que acredite trobar-se en algun dels supòsits de l'apartat anterior. Si no s'acreditara, la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal haurà de sol·licitar informe sobre aquest tema a la direcció general competent en matèria de funció pública i si finalment no fora possible tal acreditació, desestimarà la sol·licitud.

3. Acreditada aquesta concurrència, la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme a la 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, proposta de Pla Personal mitjançant l'emplenament de l'Annex VIII.

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

4. Sense perjudici de l'adopció de les mesures que resulten necessàries, en el seu cas, per a fer efectiva la protecció de les persones sol·licitants, el pla personal de treball s'autoritzarà en el termini màxim de vint dies 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 a la qual es trobe adscrit el lloc de treball i la persona sol·licitant que l'ocupe, del qual es donarà compte a la direcció general competent en matèria de funció pública.

Transcorregut el termini de vint dies sense que s'haja notificat a la persona interessada la resolució d'autorització, es considerarà estimada la sol·licitud.

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

6. La duració del pla personal de teletreball s'estendrà en tant es mantinguen les circumstàncies concurrents en la persona sol·licitant que van motivar la seua autorització, devent aquesta comunicar amb caràcter immediat qualsevol variació en elles a la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal de la qual depenga el lloc.

La comunicació de la finalització del pla personal de treball a la persona autoritzada haurà d'efectuar-se per 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, van motivar la seua concessió, donant compte a la direcció general competent en matèria de funció pública.

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

8. La documentació referent a les sol·licituds objecte del present article estarà a la disposició de la Comissió de Control i Seguiment prevista en l'article 23 perquè en prenga coneixement.

9. En atenció a les especials circumstàncies que concorren en els supòsits previstos en el present article, i sense perjudici del termini de vint dies per a la seua resolució regulat en l'apartat 5, les sol·licituds de pla personal de treball hauran de tramitar-se de manera àgil i preferent a fi de garantir la seua eficàcia. No obstant això, en aquells casos en què s'acredite degudament en l'expedient la urgència de l'adopció de la mesura, la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal podrà dictar resolució autoritzant que la persona sol·licitant comence a

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 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.

e) quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave previsto en el artículo 29 del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat, respecto de la parte de jornada que realice.

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, al que deberá acompañar la documentación que acredite encontrarse en alguno de los supuestos del apartado anterior. Si no se acreditara, la subsecretaría u órgano competente en materia de personal deberá solicitar informe al respecto a la dirección general competente en materia de función pública y si finalmente no fuera posible tal acreditación, desestimarà la solicitud.

3. Acreditada dicha concurrència, 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 requerirà:

a) del órgano superior o directivo del que dependa el puesto de trabajo, propuesta de Plan Personal mediante la cumplimentación del anexo VIII.

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 consignados en el anexo VIII.

4. 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 veinte días 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, del que se dará cuenta a la dirección general competente en materia de función pública.

Transcurrido el plazo de veinte días sin que se haya notificado a la persona interesada la resolución de autorización, se considerará estimada la solicitud.

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

6. 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 comunicació de la finalització del pla personal de treball a la persona autoritzada 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.

7. 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.

8. La documentación referente a las solicitudes objeto del presente artículo estará a disposición de la Comisión de Control y Seguimiento prevista en el artículo 23 para su conocimiento.

9. En atención a las especiales circunstancias que concurren en los supuestos previstos en el presente artículo, y sin perjuicio del plazo de veinte días para su resolución regulado en el apartado 5, las solicitudes de Plan personal de trabajo deberán tramitarse de manera ágil y preferente a fin de garantizar su eficacia. No obstante, en aquellos casos en que se acredite debidamente en el expediente la urgencia de la adopción de la medida, la subsecretaría u órgano competente en materia de personal podrá dictar resolución autorizando que la persona solicitante

prestar serveis provisionalment en règim de teletreball amb efectes de l'endemà a la seua sol·licitud, sense perjudici de realitzar la tramitació prevista en el present article i autoritzar, en el seu cas, el pla personal de manera definitiva una vegada finalitzada la mateixa.

10. Totes les sol·licituds de Pla personal de treball hauran de ser objecte d'un especial sigil i discreció. En tot cas es protegirà la intimitat de les víctimes, especialment les seues dades personals, els dels seus ascendents, descendents i els de qualsevol persona que estiga sota el seu guarda i custòdia.»

*Segon*

Els annexos VII, VIII i IX se substitueixen pels que s'insereixen a continuació:

«ANNEX VII

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PLA PERSONAL DE TREBALL DE L'ARTICLE 15 MITJANÇANT LA MODALITAT DE TELETREBALL

1. Dades del personal.
  - Nom i cognoms.
  - NRP.
  - Edat.
  - Relació jurídica que l'uneix amb l'administració.
  - Adreça. (Aportar certificat d'empadronament).
  - Població.
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 fi
  - 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 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) El responsable del tractament és la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, amb domicili C/ de la Democràcia núm. 77, 46018 València.

b) Pot contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través del compte de correu [dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es) o dirigint escrit a passeig 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 al responsable del tractament, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, legítima 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

comencie a prestar servicios provisionalmente en régimen de teletrabajo con efectos del día siguiente a su solicitud, sin perjuicio de realizar la tramitación prevista en el presente artículo y autorizar, en su caso, el plan personal de forma definitiva una vez finalizada la misma.

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

*Segundo*

Los anexos VII, VIII y IX se sustituyen por los que se insertan a continuación:

«ANEXO VII

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN PERSONAL DE TRABAJO DEL ARTÍCULO 15 MEDIANTE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. Datos del personal.
  - Nombre y apellidos.
  - NRP.
  - Edad.
  - Relación jurídica que le une con la administración.
  - Dirección. (Aportar certificado de empadronamiento)
  - Población.
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

*Clàusula 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) El Responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio C/ de la Democracia núm. 77, 46018 València.

b) Puede contactar con el Delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo [dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es) o dirigiendo escrito a Paseo Alameda, 16 – 46010 Valencia.

c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interès públic i en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, legítima 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 Insti-

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 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 seu electrònica de la Generalitat Valenciana:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=19970&version=amp](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 seu 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<br>(número i denominació)  |  |
| UNITAT ADMINISTRATIVA COMPETENT PER A EFECTUAR EL SEGUIMENT |  |
| ÒRGAN SUPERIOR O DIRECTIU D'ADSCRIPCIÓ                      |  |
| CONSELLERIA O ORGANISME                                     |  |

|                                   |
|-----------------------------------|
| CAUSES I OBJECTIUS DE LA PROPOSTA |
|                                   |

|                                    |
|------------------------------------|
| DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA SETMANAL |
|                                    |

|  |
|--|
| MITJANS TECNOLÒGICS NECESSARIS PER A L'ACOMPLIMENT DE LES FUNCIONS DE FORMA NO PRESENCIAL MITJANÇANT TELETREBALL |
|  |

tuto 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 estos, 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](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 TELETRABAJO<br>(número y denominación) |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO |  |
| ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN                    |  |
| CONSELLERIA U ORGANISMO                                       |  |

|                                    |
|------------------------------------|
| CAUSAS Y OBJETIVOS DE LA PROPUESTA |
|                                    |

|                                    |
|------------------------------------|
| DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA SEMANAL |
|                                    |

|   |
|---|
| MEDIOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE FORMA NO PRESENCIAL MEDIANTE TELETRABAJO |
|   |

### 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 han de poder ser observable, de tal forma que veient els seus resultats es puga concloure que l'activitat ha sigut executada, i mesurable, això és, que veient els seus resultats es puga 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 puga veure's si l'activitat compromesa ha estat ben 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)

### 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 lo que se diseña son 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) 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 poder realitzar accions correctores i motivadores. Poden establir-se per terminis, fases importants de l'execució o per decisions transcendentals 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) Distribució de la jornada setmanal

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

**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 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 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) Distribución de la jornada semanal

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

**D) 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 puga concloure que l'activitat s'ha executat, i mesurable, això és, que veient els seus resultats es puga concloure si ha sigut bé 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.

**E) 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)

**F) 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 puga veure's si l'activitat compromesa ha estat ben 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)

**D) 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.

**E) Criterios para su evaluación**

En este apartado lo que se diseña son 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)

**F) 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)



**G) 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) |

**H) 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 transcendentals 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 |

**I) 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 òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme proponent.

Signatura de la persona sol·licitant.»

València, 14 d'abril de 2021

El president de la Generalitat,  
XIMO PUIG I FERRER

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

**G) 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) |

**H) 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 |

**I) 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»

València, 14 de abril de 2021

El president de la Generalitat,  
XIMO PUIG I FERRER

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