

Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 12 de maig de 2022, de la secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització de LABORA (número 02/2022). [2022/4228]

Vista la proposta de programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització de LABORA, amb número d'expedient 02/2022, es formula la present resolució atesos els antecedents de fet i els fonaments de dret següents:

Antecedents de fet

I. Amb data 16 de febrer de 2022 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública sol·licitud de la directora general de Planificació i Serveis de LABORA per a iniciar el procediment d'aprovació del programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització, a l'empara de l'article 13 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 (d'ara endavant, Decret 49/2021).

II. Analitzada la proposta i la documentació presentada, comprovat si conté tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, amb data 21 de març de 2022, la Direcció General de Funció Pública va requerir l'òrgan proponent perquè esmenara la falta o adjuntara la documentació preceptiva, en el sentit indicat en l'escrit d'esmena de 15 de març de 2022.

III. Amb data 29 de març de 2022 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública un escrit de la directora general de Planificació i Serveis de LABORA en què s'aportava documentació a fi d'esmenar la proposta de programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització de LABORA.

IV. Presentada la documentació dins del termini concedit per a esmenar, una vegada analitzada i comprovat que la proposta de programa compleix tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, amb data 26 d'abril de 2022, la Direcció General de Funció Pública va elevar proposta de resolució d'aprovació del programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització de LABORA, a la Secretaria Autonòmica de Justícia i Administració Pública.

Fonaments de dret

I. El 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 (d'ara endavant, Decret 49/2021) que regula la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball amb caràcter general i l'àmbit d'aplicació del qual es refereix al personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat.

II. L'article 13.1 del Decret 49/2021 que regula el procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball, i estableix que quan afecte llocs de treball amb adscripció orgànica i funcional en 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 matèria de funció pública.

III. Els apartats dos i tres de l'article 13 del Decret 49/2021 que estableixen la forma de presentació de la proposta, el seu contingut i la documentació que cal adjuntar-hi.

IV. L'article 13.4 del Decret 49/2021 que atribueix a la direcció general amb competències en matèria de funció pública la competència per a analitzar, requerir per a la seua possible esmena i proposar la resolució que calga de les propostes de programes de teletreball que es tramiten per les sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal de les conselleries o organismes.

V. L'article 13.5 del Decret 49/2021 que estableix que, transcorregut el termini per a l'esmena, si escau, la direcció general competent

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 12 de mayo de 2022, de la secretaria autonómica de Justicia y Administración Pública, de aprobación del Programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización de LABORA (número 02/2022). [2022/4228]

Vista la propuesta de programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización de LABORA, con número de expediente 02/2022, se formula la presente resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

Antecedentes de hecho

I. Con fecha 16 de febrero de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública solicitud de la directora general de Planificación y Servicios de LABORA para iniciar el procedimiento de aprobación del programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización, al amparo del art. 13 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 (en adelante, Decreto 49/2021).

II. Analizada la propuesta y la documentación presentada, comprobado si contiene todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fecha 21 de marzo de 2022, la dirección general de Función Pública requirió al órgano proponente para subsanar la falta o acompañar la documentación preceptiva, en el sentido indicado en el escrito de subsanación de fecha 15 de marzo de 2022.

III. Con fecha 29 de marzo de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública escrito de la directora general de Planificación y Servicios de LABORA aportando documentación al objeto de subsanar la propuesta de programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización de LABORA.

IV. Presentada la documentación dentro del plazo concedido para subsanar, una vez analizada y comprobado que la propuesta de programa cumple todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fecha 26 de abril de 2022, la dirección general de Función Pública elevó propuesta de resolución de aprobación del programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización de LABORA, a la Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública.

Fundamentos de derecho

I. El 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 (en adelante, Decreto 49/2021) que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo con carácter general y cuyo ámbito de aplicación se refiere al personal funcionario y laboral de la Administración de la Generalitat.

II. El artículo 13.1 del Decreto 49/2021, que regula el procedimiento para la aprobación de los programas de teletrabajo, y establece que cuando afecte a puestos de trabajo con adscripción orgánica 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 materia de función pública.

III. Los apartados dos y tres del art. 13 del Decreto 49/2021 que establecen la forma de presentación de la propuesta, su contenido y la documentación que debe acompañarse.

IV. El artículo 13.4 del Decreto 49/2021, que atribuye a la dirección general con competencias en materia de función pública la competencia para analizar, requerir para su posible subsanación y proponer la resolución que proceda de las propuestas de programas de teletrabajo que se tramiten por las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal de las consellerias u organismos.

V. El artículo 13.5 del Decreto 49/2021, que establece que, transcurrido el plazo para la subsanación, en su caso, la dirección general com-

en matèria de funció pública elevarà proposta de resolució en el sentit que calga a la secretaria autonòmica amb competències en matèria de funció pública.

En virtut de l'anterior, de conformitat amb els preceptes esmentats i altres de general aplicació, i d'acord amb la proposta de resolució elevada per la Direcció General de Funció Pública, resol:

Primer

Aprovar el Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització de LABORA amb el número 02/2022, que s'adjunta com a annex I i II a la present resolució. El document complet del programa pot consultar-se en castellà i en valencià en les pàgines web següents:

<https://intralabora.gva.es/es/teletreball> i
<https://intralabora.gva.es/va/teletreball>.

Segon

De conformitat amb el que estableix l'article 5 del Decret 49/2021, la duració serà la determinada en el programa de teletreball, i aquesta en tot cas és d'un màxim d'un any prorrogable per períodes iguals. S'ha d'entendre prorrogat pel mateix període si arribat el venciment l'òrgan proponent no manifesta el contrari.

Tercer

Les persones que ocupen algun dels llocs de treball identificats en l'annex II i tinguen els requisits establits en l'article 4 del Decret 49/2021, podran participar voluntàriament en el programa i presentar les seues sol·licituds segons el model previst, en castellà o en valencià, en les adreces web següents:

<https://intralabora.gva.es/es/teletreball>
<https://intralabora.gva.es/va/teletreball>, en el termini de 15 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Les sol·licituds es dirigiran telemàticament a la Direcció General de Planificació i Serveis de LABORA, la qual dictarà resolució en el termini màxim de tres mesos des de la publicació del programa, en la qual constarà l'inici i el final del programa de teletreball, la distribució dels dies de treball presencial i de teletreball, el personal participant i les activitats que haurà de desenvolupar de conformitat amb les fitxes d'identificació dels compromisos d'execució.

El personal que siga seleccionat per a participar en el programa de teletreball realitzarà obligatòriament un curs de formació específic en els termes previstos en l'article 10 del Decret 49/2021. Així mateix, realitzarà una declaració responsable relativa a seguretat i salut mitjançant l'emplenament del qüestionari previst en l'article 9 del citat decret.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la seua publicació. Així mateix, amb caràcter potestatiu, podran interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució.

València, 12 de maig de 2022.— La secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

petente en materia de función pública elevará propuesta de resolución en el sentido que proceda a la secretaria autonómica con competencias en materia de función pública.

En virtud de lo anterior, de conformidad con los preceptos referenciados y demás de general aplicación, y conforme la propuesta de resolución elevada por la dirección general de Función Pública, resuelvo:

Primer

Aprobar el Programa de Teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización de LABORA con el número 02/2022, que se adjunta como anexo I y II a la presente resolución. El documento completo del programa puede consultarse en castellano y en valenciano en las siguientes páginas web:

<https://intralabora.gva.es/es/teletreball> y
<https://intralabora.gva.es/va/teletreball>.

Segundo

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 49/2021, la duración será la determinada en el programa de teletrabajo, siendo esta en todo caso de un máximo de un año prorrogable por periodos iguales, debiéndose entender prorrogado por el mismo periodo si llegado el vencimiento el órgano proponente no manifiesta lo contrario.

Tercero

Las personas que ocupen alguno de los puestos de trabajo identificados en el anexo II y reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 49/2021, podrán participar voluntariamente en el programa y presentar sus solicitudes conforme al modelo previsto, en castellano o en valenciano, en las siguientes direcciones web:

<https://intralabora.gva.es/es/teletreball> y
<https://intralabora.gva.es/va/teletreball>, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Las solicitudes se dirigirán telemáticamente a la dirección general de Planificación y Servicios de LABORA, la cual dictará resolución en el plazo máximo de tres meses desde la publicación del programa, en la que constará el inicio y el fin del programa de teletrabajo, la distribución de los días de trabajo presencial y de teletrabajo, el personal participante y las actividades que deberá desarrollar de conformidad con las fichas de identificación de los compromisos de ejecución.

El personal que resulte seleccionado para participar en el programa de teletrabajo realizará obligatoriamente un curso de formación específico en los términos previstos en el artículo 10 del Decreto 49/2021. Asimismo, realizará una declaración responsable relativa a seguridad y salud mediante la cumplimentación del cuestionario previsto en el artículo 9 del citado decreto.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación. Asimismo, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución.

València, 12 de mayo de 2022.— La secretaria autonómica de Justicia y Administración Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANNEX I

Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització de LABORA número 02/2022

Programa de teletreball
LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball
Direcció General de Planificació i Serveis. Subdirecció General
d'Estratègia i Modernització.

A. Causes i objectius de la proposta

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.

Fomentar les polítiques de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral, així com millorar l'organització del treball mitjançant l'ús de les eines de comunicació i col·laboratives facilitades des de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, i que permeten millorar la coordinació, gestió del coneixement, documentació de procediments i eficiència de l'acompliment de les funcions que tenen assignades els llocs de treball d'aquesta subdirecció.

B. Duració del programa

La duració del programa haurà de respectar el que es disposa en l'article 5.1

Un any prorrogable per períodes iguals.

C. Informe favorable de l'òrgan superior

Informe favorable de l'òrgan superior o directiu del qual depenguen els llocs de treball

S'hi adjunta informe favorable de l'òrgan superior.

D. Nombre màxim de llocs

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

El nombre màxim de llocs que poden participar en el programa de teletreball és de 40.

E. Identificació clara i concreta de la tipologia dels llocs de treball

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.

La tipologia dels llocs de treball es detalla en l'annex II, no inclou cap lloc de treball que requereix la prestació de serveis presencials. D'aquesta manera, la prestació efectiva d'aquests queda plenament garantida sense la presència física de la persona treballadora.

El lloc de treball amb la ref. número 29, subdirector/a general d'Estratègia i Modernització, té associat un nivell 30 de destinació. La persona titular d'aquest lloc, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General de Planificació i Serveis, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats relacionades amb les funcions, que, de caràcter burocràtic, exerceixen les unitats administratives següents:

- Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització
- Servei d'Organització i Coordinació Jurídicoadministrativa
- Servei de Coordinació del Fons Social Europeu
- Servei de Comunicació

El sistema d'organització i comunicació utilitzat en la Subdirecció General (MS Office 365, TEAMS, eines informàtiques per al treball col·laboratiu, plenament implantat) permet realitzar les funcions de direcció, control, coordinació i supervisió amb la modalitat de teletreball prevista en el Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis de l'empleat públic de l'Administració de la Generalitat, i en el marc de Decret 216/2020, de 29 de desembre, del Consell, d'aprovació del Reglament d'organització, règim jurídic i funcional de LABORA que determina les funcions d'aquesta Subdirecció General i la seua incardinació dins de l'estructura organitzativa de LABORA.

ANEXO I

Programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización de LABORA número 02/2022

Programa de teletrabajo
LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo
Dirección General de Planificación i Serveis. Subdirecció General
d'Estratègia i Modernització.

A. Causas y objetivos de la propuesta

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.

Fomentar las políticas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como mejorar la organización del trabajo mediante el uso de las herramientas de comunicación y colaborativas facilitadas desde la Dirección General de Tecnologías de la Información, y que permiten mejorar la coordinación, gestión del conocimiento, documentación de procedimientos y eficiencia del desempeño de las funciones que tienen asignadas los puestos de trabajo de esta subdirección.

B. Duración del programa

La duración del programa deberá respetar lo dispuesto en el artículo 5.1

Un año prorrogable por periodos iguales.

C. Informe favorable del órgano superior

Informe favorable del órgano superior o directivo del que dependan los puestos de trabajo

Se adjunta informe favorable del órgano superior.

D. Número máximo de puestos

Número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo.

El número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo es de 40.

E. Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo

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.

La tipología de los puestos de trabajo se detalla en el anexo II, no incluye ningún puesto de trabajo que requiera la prestación de servicios presenciales. De este modo, la prestación efectiva de los mismos queda plenamente garantizada sin la presencia física de la persona trabajadora.

El puesto de trabajo con la ref. número 29, subdirector/a general d'Estratègia i Modernització, tiene asociado un nivel 30 de destino. La persona titular de este puesto, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General de Planificación y Servicios, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades relacionadas con las funciones, que, de carácter burocrático, desempeñan las siguientes unidades administrativas:

- Servicio de Planificación, Análisis y Modernización
- Servicio de Organización y Coordinación Jurídico-administrativa
- Servicio de Coordinación del Fondo Social Europeo
- Servicio de Comunicación

El sistema de organización y comunicación utilizado en la Subdirección General (MS Office 365, TEAMS, herramientas informáticas para el trabajo colaborativo, plenamente implantado) permite realizar las funciones de dirección, control, coordinación y supervisión con la modalidad de teletrabajo prevista en el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del empleado público de la Administración de la Generalitat, y en el marco de Decreto 216/2020, de 29 de diciembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de organización, régimen jurídico y funcional de LABORA que determina las funciones de esta Subdirección General y su incardinación dentro de la estructura organitzativa de LABORA.

D'aquesta manera, el servei que exerceix el lloc de treball de subdirector/a general d'Estratègia i Modernització queda plenament garantit en els termes previstos pels citats decrets.

F. Distribució de la jornada setmanal del personal participant

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

La distribució de la jornada setmanal del personal participant serà la següent:

- Els llocs de lliure designació prestaran els seus serveis en modalitat de teletreball dos dies a la setmana.
- Els llocs que no són de lliure designació prestaran els seus serveis en modalitat de teletreball tres dies a la setmana.
- El percentatge mínim que, excepció feta de les absències justificades, estarà treballant en modalitat presencial en cadascun dels serveis de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització serà igual o superior al 20 % tots els dies hàbils de la setmana.
- Tota la plantilla de cadascun dels serveis de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització coincidirà els dimecres de cada setmana en règim de treball presencial.

G. Barem aplicable per a la selecció del personal

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 previstos en aquest. 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.

D'acord amb el que s'estableix en el 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, el barem que s'aplicarà a les treballadores i treballadors que, de manera voluntària, sol·liciten participar en aquest programa de teletreball serà el que estableix l'annex V del citat decret.

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

Mitjans tecnològics necessaris per a l'acompliment de les funcions mitjançant teletreball

Els mitjans tecnològics necessaris per a l'acompliment de les funcions mitjançant teletreball són els establits per la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

I. Informe favorable en matèria de tecnologies de la informació

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

S'hi adjunta informe favorable de la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

J. Termini per a la presentació de sol·licituds de participació

Termini proposat per a la presentació de sol·licituds de participació davant 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*.

15 dies des de la publicació del programa de teletreball en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

K. Informe d'impacte per raó de gènere

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.

S'hi adjunta l'informe d'impacte per raó de gènere.

València, la directora general de Planificació i Serveis

De este modo, el servicio que desempeña el puesto de trabajo de subdirector/a general d'Estratègia i Modernització queda plenament garantizado en los términos previstos por los citados decretos.

F. Distribución de la jornada semanal del personal participante

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

La distribución de la jornada semanal del personal participante serà la siguiente:

- Los puestos de libre designación prestarán sus servicios en modalidad de teletreball dos días a la semana.
- Los puestos que no son de libre designación prestarán sus servicios en modalidad de teletreball tres días a la semana.
- El porcentaje mínimo que, excepción hecha de las ausencias justificadas, estará trabajando en modalidad presencial en cada uno de los Servicios de la Subdirecció General d'Estratègia y Modernització serà igual o superior al 20 % todos los días hábils de la semana.
- Toda la plantilla de cada uno de los Servicios de la Subdirecció General de Estratègia y Modernització coincidirà los miércoles de cada semana en régimen de trabajo presencial.

G. Baremo aplicable para la selección del personal

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 teletreball cuando así lo soliciten.

Conforme a lo establecido en el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulació del teletreball como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat, el baremo que se aplicará a las trabajadoras y trabajadores que, de forma voluntaria, soliciten participar en este programa de teletreball será el establecido en el anexo V del citado decreto.

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 teletreball cuando así lo soliciten.

H. Medios tecnológicos necesarios

Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletreball

Los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletreball son los establecidos por la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

I. Informe favorable en materia de tecnologías de la información

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

Se adjunta informe favorable de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

J. Plazo para la presentación de solicitudes de participación

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 teletreball en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

15 días desde la publicación del programa de teletreball en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*

K. Informe de impacto por razón de género

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.

Se adjunta el informe de impacto por razón de género.

València, la directora general de planificación y servicios

ANNEX II

Llista de llocs de treball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització de LABORA número 02/2022

Ref.	Tipus de lloc	Adscripció orgànica i funcional o territorial
01	Cap d'equip de Gestió Administrativa	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
02	Cap de secció d'Anàlisi Estadística del Sistema d'Informació Laboral	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
03	Cap de secció d'Anàlisi Qualitativa i Prospecció del Mercat Laboral	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
04	Cap de secció d'Estudis	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
05	Cap de secció de Gestió de Qualitat	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
06	Cap de secció de Planificació i Avaluació de programes	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
07	Tècnic de Coordinació	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
08	Cap servei de Planificació, Anàlisi i Modernització	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.
09	Administrativa	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
10	Auxiliar de gestió	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
11	Cap secció de Coordinació Jurídica Administrativa	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
12	Cap de Suport d'Administració	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
13	Cap de servei d'Organització i Coordinació Jurídicoadministrativa	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.
14	Tècnica d'Anàlisi del Mercat de Treball	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
15	Tècnic d'Organització	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
16	Tècnic mitjà d'Arxius i Biblioteques	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
17	Cap de secció de Coordinació del FSE	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació del Fons Social Europeu.
18	Cap de Servei Coordinació del FSE	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.
19	Tècnic d'Organització del FSE	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació del Fons Social Europeu.

ANEXO II

Listado de puestos de trabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización de LABORA número 02/2022.

Ref.	Tipo de puesto	Adscripción orgánica y funcional o territorial
01	Cap d'equip de Gestió Administrativa	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
02	Cap de secció anàlisi estadístic del sistema d'informació laboral	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
03	Cap de secció anàlisi qualitatiu i prospecció del mercat laboral	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
04	Cap de secció de estudis	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
05	Cap de secció de gestió de qualitat	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
06	Cap de secció de planificació i avaluació de programes	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
07	Tècnic de Coordinació	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització.
08	Cap servei de planificació, anàlisi i modernització	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.
09	Administrativa	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
10	Auxiliar de gestió	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
11	Cap secció coordinació jurídica administrativa	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
12	Cap de suport d'administració	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
13	Cap serv. organització i coordinació juridicoadministrativa	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.
14	Tècnica anàlisi mercat de treball	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
15	Tècnic d'organització	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
16	Tècnic mitja d'arxius i biblioteques	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic Administrativa.
17	Cap secció coordinació FSE	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació del Fon Social Europeu.
18	Cap servei coordinació FSE	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.
19	Tècnic organització FSE	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació del Fon Social Europeu.



20	Tècnic d'Administració del FSE	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació del Fons Social Europeu.
21	Tècnic mitjà d'Administració	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació del Fons Social Europeu.
22	Auxiliar serveis SERVEF	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.
23	Cap d'equip d'Audiovisuals i Publicacions	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei de Comunicació.
24	Cap d'equip de Publicacions	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
25	Cap d'equip d'Avaluació de Programes	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
26	Cap negociat d'Administració	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
27	Orientadora laboral	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
28	Tècnic de Comunicació	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
29	Subdirector/a general d'Estratègia i Modernització	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Lloc de treball amb nivell de destinació 30.
30	Cap de secció de Gestió de Qualitat i Procediments	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídica Administrativa.
31	Cap de Servei de Comunicació	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.

20	Tècnic administració FSE	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació del Fons Social Europeu.
21	Tècnic mitjà administració	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació del Fons Social Europeu.
22	Auxiliar serveis SERVEF	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.
23	Cap d'equip d'audiovisuals i publicacions	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei de Comunicació.
24	Cap d'equip publicacions	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
25	Cap d'equip avaluació de programes	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
26	Cap neg. administració	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
27	Orientadora laboral	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
28	Tècnic comunicació	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació.
29	Subdirector/a general d'Estratègia i Modernització	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Puesto de Trabajo con nivel de destino 30.
30	Cap de secció de gestió de qualitat i procediments	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídica Administrativa.
31	Cap de Servei de Comunicació	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització.